







# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 396

11 Μαΐου 1995


## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. απόφ 7/35 & 8/36

Οργανισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κορινθίας.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη

Τις διατάξεις:

1.-Των άρθρων 30 έως 36 και 39 του Ν. 2218/1994.

2.-Των άρθρων 5, 6, 7 και 8 του Ν. 2240/1994.

3.-Των νόμων, διαταγμάτων και Υπουργικών αποφάσεων που εκδόθηκαν κατά καιρούς με τις οποίες μεταβιβάσθηκαν στους Νομάρχες αρμοδιότητες των Υπουργείων Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εσωτερικών, Εθνικής Οικονομίας, Γεωργίας, Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Εθν. Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού, Δημόσιας Τάξης, Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Εργων, Βιομηχανίας Ενέργειας και Τεχνολογίας, Εμπορίου, Μεταφορών και Επικοινωνιών και Εμπορικής Ναυτιλίας.

4.-Την αριθ. 12/8-2-1995 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου περί συγκρότησης Επιτροπής σύνταξης μελέτης οργάνωσης των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

5.-Την μελέτη που συντάχθηκε από την Επιτροπή που συγκροτήθηκε με την προαναφερόμενη απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου και κατατέθηκε σε αυτό την 27-3-1995.

6. Τη 1463/20.4.1995 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου με την οποία κρίθηκε νόμιμη η απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου, αποφασίζει:

1. Εγκρίνει ομόφωνα τον Οργανισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κορινθίας ο οποίος έχει ως ακολούθως:

ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κορινθίας διαρθρώνονται ως ακολούθως:

Α.-ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ.

-Διεύθυνση Σχεδιασμού και προγραμματισμού.

Β.-ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ.

-Διεύθυνση Υποστήριξης Οργάνων Ν.Α.

-Γραφείο Ειδικών Συμβούλων.

-Νομική Υπηρεσία.

Γ.-ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ.

-Διεύθυνση Αγροφυλακής.

Δ.-ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

-Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

-Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

-Τοπογραφική Υπηρεσία.

Ε.-ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ.

-Διεύθυνση Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος.

-Διεύθυνση Υγείας και Πρόνοιας.

-Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

-Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

-Υπηρεσία Πολιτισμού Αθλητισμού.

ΣΤ.-ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ.

-Διεύθυνση Γεωργίας.

-Διεύθυνση Κτηνιατρικής.

-Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων.

-Υπηρεσία Αλιείας.

-Διεύθυνση Βιομηχανίας.

-Τμήμα Εμπορίου και Τουρισμού.

-Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών.

-Διεύθυνση Επιθεώρησης Εργασίας.

## ΤΜΗΜΑ ΔΕΥΤΕΡΟ

## ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟΜΕΙΣ

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α:

## ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

### Άρθρο 2

### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων, έργων και μέτρων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης του Νομού.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

1.–Τμήμα Τεκμηρίωσης και Ενημέρωσης.

2.–Τμήμα Προγραμματισμού και Διαχείρισης.

3.–Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ενωσης.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

–Η συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών και λοιπών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στο Νομό.

–Οι έρευνες και μελέτες για την διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης και την ιεράρχιση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

–Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και τη βελτίωση ποιότητας ζωής στο Νομό.

–Η διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση και η παρακολούθηση της εφαρμογής των Χωροταξικών Σχεδίων. Η διατύπωση εισηγήσεων για την χωροθέτηση έργων και λειτουργιών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν η συγκέντρωση στοιχείων και ενημέρωση για τις πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων (Κοινοτικά Προγράμματα, Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων).

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β:

## ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

### Άρθρο 3

### Διάρθρωση – Αρμοδιότητες

Αρμοδιότητες των Υπηρεσιών Υποστήριξης του Νομάρχη και των Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των παραπάνω οργάνων στην άσκηση των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων τους.

Οι Υπηρεσίες Υποστήριξης αποτελούνται από την παρακάτω Διεύθυνση και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Δ/ΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ Ν.Α.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τις παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων Ν.Α.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

Η υποβοήθηση της λειτουργίας του Νομαρχιακού Συμβουλίου και των Νομαρχιακών Επιτροπών σε ότι αφορά την συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τις συνεδριάσεις τους, η αποστολή των προσκλήσεων για τις συνεδριάσεις, η τήρηση των πρακτικών, η κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων και η υπηρεσιακή επικοινωνία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Γραφείο Τύπου Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

Η οργάνωση των επαφών του Νομάρχη και των άλλων οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τους εκπροσώπους των μέσων μαζικής ενημέρωσης για την πληροφόρηση των πολιτών στο έργο και γενικά στις δραστηριότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Νομάρχη και των άλλων Νομαρχιακών Οργάνων για τις δημοσιεύσεις του τύπου που αναφέρονται σε σχόλια και διατύπωση προβλημάτων και αναγκών των πολιτών, στην άσκηση κριτικής και στην προβολή απόψεων πολιτών και φορέων.

Η εθιμοτυπία, η οργάνωση και τέλεση δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών, η διοργάνωση συνεδρίων και συναντήσεων, δεξιώσεων και λοιπών συναφών εκδηλώσεων καθώς επίσης και τα θέματα σχέσεων με αντιπροσώπους ξένων κρατών και ομολόγων περιφερειακών αρχών.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης του Νομάρχη.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

Συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση του Νομάρχη κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του, η επιμέλεια για την αλληλογραφία του και γενικά η οργάνωση της επικοινωνίας του με τις υπηρεσίες και το κοινό.

Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (Π.Σ.Ε.Α.).

Το Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών διέπεται ως προς την διάρθρωση και τις αρμοδιότητές του από τις κείμενες κάθε φορά γι' αυτό ειδικές διατάξεις.

Γραφείο Ειδικών Συμβούλων.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

Η μελέτη ειδικών θεμάτων που ανατίθενται από τα Νομαρχιακά Όργανα για την διατύπωση εισηγήσεων.

Νομική Υπηρεσία

Στις αρμοδιότητες ανήκει η Νομική εν γένει κάλυψη των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η άσκηση των ενδίκων μέσων ενώπιον των Δικαστικών και Διοικητικών Αρχών και πάσης άλλης Αρχής για την υπεράσπιση των συμφερόντων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

## ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

### Άρθρο 4

### Διεύθυνση Αγροφυλακής

Στην Διεύθυνση Αγροφυλακής ανήκουν οι αρμοδιότητες όπως ορίζονται από τις διατάξεις του ΝΔ. 3030/1954 «Περί Αγροφυλακής», όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα.

Η Διεύθυνση Αγροφυλακής διαρθώνεται στα παρακάτω Αγρονομεία τα οποία είναι αποκεντρωμένες μονάδες της Διεύθυνσης σε επίπεδο Τμήματος και έχουν τις αποκεντρωμένες αρμοδιότητες του Ν.Δ. 3030/1954 όπως αυτό έχει μεταγενέστερα τροποποιηθεί.

ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ
ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ ΒΡΑΧΑΤΙΟΥ
ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ ΚΙΑΤΟΥ
ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ ΞΥΛΟΚΑΣΤΡΟΥ
ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ ΔΕΡΒΕΝΙΟΥ
ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ ΝΕΜΕΑΣ

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ:

## ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

## ΜΕΡΟΣ Α

## ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

### Αρθρο 5

### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού Οικονομικού αναφέρονται στις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού που υπάγεται στην Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση σε θέματα διοικητικής οργάνωσης, αποκέντρωσης, εκπαίδευσης του προσωπικού, κατάρτισης και εκτέλεσης του Νομαρχιακού Προϋπολογισμού, Οικονομικής διαχείρισης, στέγασης, περιουσίας, γραμματειακής υποστήριξης, απλούστευσης των διαδικασιών, εξυπηρέτησης και βελτίωσης σχέσεων Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και πολιτών και Μηχανογράφησης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

1.–Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού.
2.–Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης.
3.–Τμήμα Εκλογών.
4.–Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης.
5.–Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής.
6.–Τμήμα Γραμματείας.
7.–Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών που υπάγεται στο Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού.
8.–Γραφείο Ταυτοτήτων που υπάγεται στο Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης.
9.–Γραφείο Προϋπολογισμού που υπάγεται στο Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης.
10.–Γραφείο Διαχείρισης που υπάγεται στο Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης.
11.–Γραφείο Περιουσίας που υπάγεται στο Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού είναι:

Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση αναγκών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε θέσεις προσωπικού και η κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες, καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης (αξιολόγηση θέσεων).

Ο διορισμός, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετάθεση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση όλου του προσωπικού.

Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, βιβλίων καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών όλων των υπαλλήλων.

Η μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων.

Ο πειθαρχικός έλεγχος όλου του προσωπικού της Ν.Α., καθώς και η σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτής ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των Διοικητικών Εφετείων.

Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Η χορήγηση οποιασδήποτε άδειας σε όλο το προσωπικό.

Η χορήγηση επιδόματος χρόνου υπηρεσίας και μισθολογικών κλιμακίων, η έγκριση υπερωριακής απασχόλησης και μετακίνησης εκτός έδρας όλων των υπαλλήλων της Ν.Α.

Ο καθορισμός των αποδοχών καθώς και η κατάρτιση ειδικών συλλογικών συμβάσεων για τους όρους αμοιβής και εργασίας του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η μέριμνα για τη λειτουργία της Κεντρικής βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

Η μέριμνα για τη διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού, την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας.

Η μέριμνα για την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων της διοικητικής αποκέντρωσης καθώς και η μελέτη και εκτέλεση μέτρων βελτίωσης και προαγωγής του θεσμού της.

Η μέριμνα για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στους προϊσταμένους των υπηρεσιών.

Η παρακολούθηση και έγκαιρη απάντηση σε ασκούμενους ελέγχους στους τομείς δραστηριότητας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η μέριμνα για την κατάρτιση και παρακολούθηση εφαρμογής του Οργανισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Οι στρατιωτικές εισφορές και επιτάξεις.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι:

Υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών για κάθε δραστηριότητα της δημόσιας διοίκησης. Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματάτους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και διαθέσιμα έντυπα. Η κατεύθυνση των πολιτών στις αρμόδιες για τις υποθέσις τους υπηρεσίες του νομού, η παροχή συμβουλών για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεών τους, η οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες του νομού και η ενημέρωσή τους με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο, για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά. Η παραλαβή υποδείξεων και προτάσεων για τις διοικητικές αλλαγές που συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας της νομαρχιακής διοίκησης και των σχέσεών της με τους πολίτες. Η εξέταση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, καταγγελιών πολιτών για

την κακή εξυπηρέτηση και δυσλειτουργία των υπηρεσιών του νομού. Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για τη διευκόλυνση της πληροφόρησης και επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η μέριμνα για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σχετικά μ θέματα αρμοδιότητας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης. Η μέριμνα για την αναγραφή σε όλα τα έγγραφα που αφορούν σε δυσμενείς για τους πολίτες διοικητικές ενέργειες, των διοικητικών και ένδικων μέσων προστασίας τους.

ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης είναι:

Η δημοτικότητα, η αστική και στρατολογική κατάσταση του πολίτη, η τήρηση μητρώων αρρένων και των γενικών μητρώων των δημοτών.

Ο διορισμός ληξιάρχου.

Η έκδοση διαβατηρίων.

Τα θέματα Εθνικής Αντίστασης, προστασίας αναπήρων και θυμάτων πολέμου, Περιπτέρων, Σωματείων και Ιδρυμάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΥΤΟΤΗΤΩΝ.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Ταυτοτήτων είναι:

Η έκδοση των δελτίων ταυτότητας των πολιτών.

ΤΜΗΜΑ ΕΚΛΟΓΩΝ.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εκλογών είναι:

Η προπαρασκευή και διενέργεια εκλογών Εθνικού και Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, δημοψηφισμάτων και εκλογών ανάδειξης των αρχών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και των οργανισμών τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Ο ορισμός εκλογικών τμημάτων και καταστημάτων ψηφοφορίας.

Η συγκέντρωση και μετάδοση στο Υπουργείο Εσωτερικών των αποτελεσμάτων των εκλογών γενικά και των δημοψηφισμάτων.

Κάθε θέμα που προβλέπεται από την εκλογική νομοθεσία, όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

Οι εκλογικοί κατάλογοι όπως λεπτομερέστερα καθορίζονται στην εκλογική νομοθεσία.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης είναι:

Η έκδοση διοικητικών πράξεων οικονομικού περιεχομένου (επιβολή φόρων – τελών κ.λπ.)

Η εκκαθάριση αποδοχών γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

Η μέριμνα για την κατάρτιση παρακολούθηση και εκτέλεση προγραμμάτων προμηθειών και εφοδίων.

Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων κ.λ.π.)

Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η μέριμνα για τη σύσταση παγίων προκαταβολών και έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής.

Η μέριμνα για τη σύσταση στις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων, καθώς και εντύπων υπευθύνων δηλώσεων και αξιών.

Η μέριμνα για την επίλυση των φορολογικών διαφορών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προϋπολογισμού είναι:

Η μέριμνα για την κατάρτιση και εκτέλεση του Νομαρχιακού Προϋπολογισμού.

Η μέριμνα για την κατάρτιση του απολογισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των πάσης φύσεως εσόδων.

Η μέριμνα για τον καθορισμό των ορίων διάθεσης πιστώσεων ως και έγκριση και αναγνώριση δαπανών του προϋπολογισμού.

Η διαφύλαξη δικαιολογητικών εσόδων στο αρχείο της Υπηρεσίας.

Η μέριμνα για τη σύνταξη και αποστολή βεβαιωτικών καταστάσεων είσπραξης ληξιπροθέσμων τοκοχρεωλιτικών δόσεων.

Η τήρηση όλων των απαιτούμενων λογιστικών βιβλίων και καρτελλών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διαχείρισης είναι:

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση, προέλεγχο και διαβίβαση στην Υ.Ε.Ε. των απαιτούμενων διακαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών.

Η διαφύλαξη δικαιολογητικών στο Αρχείο της υπηρεσίας.

Η εκτέλεση της αναγκαίας λογιστικής υπηρεσίας.

Η τήρηση πρωτοκόλλου δαπανών καθώς και όλων των απαιτούμενων λογιστικών βιβλίων και καρτελλών.

Η ενημέρωση επί της βεβαίωσης και είσπραξης των εσόδων της Ν.Α.

Η παρακολούθηση της πορείας πληρωμής των εκτελουμένων έργων.

Η μέριμνα για την εξόφληση των χρεών.

Η σύνταξη σχετικών στατιστικών στοιχείων.

Οποιαδήποτε καινούργια σχετική αρμοδιότητα προκύψει από το λογιστικό της Ν.Α. που θα ισχύσει.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Περιουσίας είναι:

Η μέριμνα για την εκποίηση, ανταλλαγή και δωρεά ακινήτων και κινητών.

Η μέριμνα για τη σύσταση εμπραγμάτων δικαιωμάτων.

Η μέριμνα για την παραχώρηση της χρήσης και της εκμίσθωσης κινητών και ακινήτων της Ν.Α.

Η μέριμνα για την αγορά ακινήτων.

Η μέριμνα για τις αποδοχές δωρεών, κληρονομιών και κληροδοσιών.

Η μέριμνα για την απαλλοτρίωση ακινήτων.

Η μέριμνα για την τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων και κτηματολογίου.

Η μέριμνα για την ετήσια απογραφή των περιουσιακών στοιχείων της Ν.Α.

ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι:

Ο χειρισμός των θεμάτων οργάνωσης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης. Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες. Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειο-

κρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες. Η κάλυψη των πάσης φύσεως μηχανογραφικών αναγκών της Ν.Α. από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών του και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών σκοπιμότητας. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία,εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού, η προετοιμασία δεδομένων, ο έλεγχος εισόδου – εξόδου και η ασφάλεια του όλου συστήματος.

ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματείας είναι:

Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων.

Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου, καθώς και εκκαθάριση αυτού που κρίνεται άχρηστο.

Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής.

Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και αρχείου.

Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου των τέλεξ, φάξ και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

Η μέριμνα για την κίνηση αυτοκινήτων οχημάτων.

## ΜΕΡΟΣ Β

## ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

### Αρθρο 6
### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι η μελέτη εκτέλεση και συντήρηση των δημοσίων έργων νομαρχιακού επιπέδου, οι τοπογραφήσεις και η συντήρηση και διάθεση του τεχνικού εξοπλισμού.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται σε Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

1.–Τμήμα Εκτέλεσης Εργων.
2.–Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού.
3.–Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας.
4.–Γραφείο Εργαστηριακού Ελέγχου.

ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εκτέλεσης Εργων είναι:

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκει η εκτέλεση των συγκοινωνιακών, κτιριακών, υδραυλικών, λιμενικών και άλλων έργων. Εποπτεία και συντήρηση δημοσίων υποδομών και δικτύων.

Σήμανση οδικού δικτύου – κυκλοφοριακές συνδέσεις – Τομές – Μηχανήματα έργων, Εποπτεία και συντήρηση δημοσίων υποδομών και δικτύων.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μελετών και Προγραμματισμού είναι:

Η συγκέντρωση στοιχείων και η διατύπωση προτάσεων για την κατασκευή έργων αρμοδιότητας της Δ/νσης, η εκπόνηση ή ανάθεση εκπόνησης μελετών των έργων αυτών, ο έλεγχος και η έγκριση των μελετών, η δημοπράτηση των έργων όπως και η εν γένει διοίκηση και διαχείριση της εκτέλεσης αυτών.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού είναι οι παρακάτω:

Χειρισμός θεμάτων του προσωπικού.

Μέριμνα διεκπεραιώσεως και αρχείου αλληλογραφίας.

Σύνταξη προϋπολογισμού, παρακολούθηση πιστώσεων, πληρωμή δαπανών, διενέργεια προμηθειών καθώς και αντιμετώπιση κάθε οικονομικού, λογιστικού, διαχειριστικού θέματος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Εργαστηριακού Ελέγχου είναι:

Στην αρμοδιότητά του ανήκει ο έλεγχος και η τήρηση εφαρμογής προδιαγραφών και κανονισμών υλικών και τρόπων κατασκευής Δημοσίων και Ιδιωτικών Εργων.

### Άρθρο 7
### ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η Τοπογραφική Υπηρεσία λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και έχει αρμοδιότητα την εκτέλεση των Τοπογραφικών Εργασιών στο Νομό και την τήρηση του Τεχνικού Αρχείου και Κτηματολογίου του Νομού.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στα παρακάτω Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Κτηματολογίου και Τεχνικού Αρχείου είναι:

Σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες του Νομού, σύνταξη προγραμμάτων εκτέλεσης εργασιών αναδασμού, διαχωρισμών, διανομών, κτηματολογίων και γεωτοπογραφήσεων και μέριμνα για την έγκρισή τους.

Η σύνταξη Τεχνοοικονομικών εκθέσεων για Τοπογραφικές εργασίες.

Η ανάθεση μελετών τοπογραφικών εργασιών και η σύνταξη Τεχνικών προδιαγραφών.

Η συγκρότηση τοπογραφικών συνεργείων, η κατανομή τους στο Νομό και η ανάθεση σ' αυτά εργασιών υπαίθρου.

Η εφαρμογή προγραμμάτων Γεωργικών Στατιστικών και στατιστικών με Τηλεπισκόπηση.

Η εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ελέγχου Αγροτικής παραγωγής.

Η σύνταξη του Αμπελουργικού και Ελαιοκομικού Κτηματολογίου καθώς και του Εθνικού Κτηματολογίου.

Ο έλεγχος και οι υπολογισμοί Τριγωνομετρικού δικτύου όλων των εργασιών του Νομού.

Η χρησιμοποίηση μικροϋπολογισμών για την επίλυση των Τεχνικών προβλημάτων των εκτελούμενων εργασιών και η προετοιμασία στοιχείων για μηχανογραφική επεξεργασία.

Η συλλογή, ταξινόμηση και παράδοση στο Τεχνικό Αρχείο όλων των πληροφοριών για την γη του Νομού.

Η τήρηση κτηματολογικού τεχνικού αρχείου και αρχείου θεματικών χαρτών.

Η τήρηση του Αρχείου των χαρτών Γ.Υ.Σ.

Η τήρηση τεχνικού αρχείου με όλα τα πρωτότυπα και κυρωμένα τεχνικά και κτηματολογικά στοιχεία των εκτελουμένων εργασιών, η αναπαραγωγή διαγραμμάτων με τις επερχόμενες μεταβολές και η τήρηση μητρώου των εργασιών.

Η συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για την

ενοποίηση σχεδίων και παραγωγή τους σε διάφορες κλίμακες.

Η χορήγηση βεβαιώσεων και διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση πολιτών και η έρευνα του φακέλλου των εργασιών για τον έλεγχο αιτημάτων και παραπόνων.

Ο έλεγχος, η παραλαβή και η αρχειοθέτηση των μελετών τοπογραφικών εργασιών τρίτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Μηχανογράφησης και Ελέγχου Κτηματολογικών Εργασιών είναι:

Ο τεχνοδιοικητικός έλεγχος των εργασιών αναδασμού και διανομών, η σύνταξη πινάκων και διαγραμμάτων και τοπογραφικών μελετών εργασιών τρίτων.

Η σχεδίαση όλων των εκτελουμένων εργασιών, η σχεδίαση αποσπασμάτων διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση υπηρεσιών και πολιτών και γενικά κάθε σχεδιαστική εργασία.

Η μέριμνα για την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών για την εκτέλεση των εργασιών και η ευθύνη χρήσεως και προσαρμογής σε σύγχρονα όργανα και τεχνολογία, η εφαρμογή μεθόδων πληροφορικής κατά την εκτέλεση και τον έλεγχο των εργασιών.

Τήρηση πρωτοκόλλου, κίνηση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας είναι:

Η Γραμματειακή εξυπηρέτηση και διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης τεχνικής διοικητικής κ.λ.π. αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η αρχειοθέτησή της καθώς και η τήρηση των ατομικών φακέλλων των υπαλλήλων.

Η αντιμετώπιση των οικονομικών, λογιστικών και διαχειριστικών θεμάτων της υπηρεσίας.

Η μέριμνα σύνταξης προϋπολογισμού και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των λειτουργικών δαπανών της υπηρεσίας και των τοπογραφικών εργασιών που εκτελεί.

Η μέριμνα για την προμήθεια μηχανικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε άλλου υλικού που είναι αναγκαίο για την λειτουργία της.

Η παραλαβή και η φύλαξη των γεωδαιτικών και τοπογραφικών οργάνων και των συμπληρωματικών εργαλείων, υλικών και μηχανημάτων της υπηρεσίας, η μέριμνα για την επισκευή και συντήρησή τους και η τήρηση βιβλίου αποθήκης οργάνων και υλικών.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε

## ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ–ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

### ΜΕΡΟΣ Α

### ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ–ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

### Αρθρο 8

### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ – ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος είναι η εκπόνηση πολεοδομικών μελετών και η ρύθμιση πολεοδομικών και κτιριολογικών θεμάτων, η έκδοση οικοδομικών αδειών και ο έλεγχος των οικοδομών, η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για ορισμένες δραστηριότητες και έργα και η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

Η Διεύθυνση Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος διαρθώνεται σε Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

1. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
2. Τμήμα Περιβάλλοντος
3. Τμήμα Χωροταξίας
4. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
5. Πολεοδομικό Γραφείο Ξυλοκάστρου
6. Γραφείο κδοσης Αδειών που υπάγεται στο Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών.
7. Γραφείο Τοπογραφικού που υπάγεται στο Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών.
8. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών που υπάγεται στο Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών.

1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών διαρθρώνεται από τα παρακάτω Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α.) Γραφείο έκδοσης αδειών

Έκδοση οικοδομικών αδειών πάσης φύσεως με προέλεγχο (όταν ζητείται), με έλεγχο αρχιτεκτονικών, κτιριοδομικών, στατικών, εγκαταστάσεων (Υδραυλικά, Αποχέτευση, Ηλ/κα.), θερμομόνωσης, παθητικής πυροπροστασίας, φορολογικών.

Αλληλογραφία για θέματα ΓΟΚ, Πολεοδομικής Νομοθεσίας

Αυτοψίες οικοδομών.

Βεβαιώσεις χαρακτηρισμού χώρων.

Έλεγχος επικινδύνων.

Ακύρωση οικοδομικών αδειών.

β.) Γραφείο τοπογραφικού

Εφαρμογή εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος και υψομετρική μελέτη οδών, διόρθωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμμένου ρυμοτομικού σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος.

Χαρακτηρισμός οδού ως κυρίας δημοτικής ή κοινοτικής, αναγνώριση οδού ως προϋφισταμένης του 1923, καθορισμό πλάτους πεζοδρομίων.

Έλεγχο όρων δόμησης και τοπογραφικών διαγραμμάτων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Τακτοποιήσεις οικοπέδων, πράξεις αναλογισμού, απαλλοτριώσεις (Νομοθεσία προ Ν. 1337/83), διατάγματα σύνταξης πράξης εφαρμογής Ν. 1337/83, αναγνώριση τυφλών οικοπέδων σαν οικοδομήσιμα, χορήγηση βεβαίωσης αρτιότητας.

γ.) Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών (Αυθαίρετα)

Έλεγχος αυθαιρέτων και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων (έκθεση αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων, εξέταση ενστάσεων, κατεδάφιση αυθαιρέτων, επιβολή προστίμων και εισφοράς).

Υγρασίες.

Αυτοψίες για έλεγχο των οικοδομών.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για ορισμένες δραστηριότητες, κατά τις διατάξεις της νομοθεσίας και έγκριση των μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων για

μεταλλευτικές, λατομικές, βιομηχανικές και βιοτεχνικές δραστηριότητες, έργα υποδομής (όπως λιμενικά έργα, βιολογικοί καθαρισμοί) και συνεργεία αυτοκινήτων.

Έλεγχος τήρησης των περιβαλλοντικών όρων και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

Άσκηση αρμοδιοτήτων σε θέματα περιβαλλοντικής προστασίας (από στερεά απόβλητα, επικίνδυνα απόβλητα και ορυκτέλαια), έλεγχος της ποιότητας των καυσίμων και προστασία της γεωργικής γης.

Εκπόνηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σε συνεργασία με την Δ/νση Προγραμματισμού.

Παροχή περιβαλλοντικής πληροφόρησης.

3. ΤΜΗΜΑ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ

Ρύθμιση πολεοδομικών θεμάτων (έγκριση επέκτασης ή τροποποίησης σχεδίων πόλεως και κωμών, επιβολή προκητίων και καθορισμός όρων και περιορισμών δόμησης, καθορισμός ορίων οικισμών μέχρι 2000 κατοίκους, της κατηγορίας τους, των όρων και περιορισμών δόμησης και των επεκτάσεών τους) και έγκριση των αντίστοιχων πολεοδομικών μελετών.

Επίβλεψη πολεοδομικών μελετών της Ε.Π.Α. και σύνταξη εισηγήσεων στο Συμβούλιο Χ.Ο.Π. για την έγκρισή τους.

Διατύπωση προτάσεων για τον χαρακτηρισμό οικισμών ή μεμονωμένων κτιρίων ως διατηρητέων και μέριμνα για την προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας καθώς και κάθε άλλου είδους πρωτόκολλο και ευρετήριο.

Διεκπεραίωση πάσης φύσεως εγγράφων και σχετικής αλληλογραφίας ολόκληρης της Υπηρεσίας.

Γραμματειακή εξυπηρέτηση όλων των τμημάτων της Υπηρεσίας.

Τήρηση του Αρχείου των Υπαλλήλων.

Χορήγηση κανονικών και αναρρωτικών αδειών.

Κίνηση υπηρεσιακού αυτοκινήτου.

Διαχείρηση και προμήθεια υλικών, καυσίμων.

Γραμματεία εξυπηρέτησης των Συμβουλίων και Επιτροπών.

Σύνταξη αποφάσεων Νομάρχη.

Απαντήσεις σε έγγραφα προσφυγών και αιτήσεων ακυρώσεων κατά πράξεων της Διοίκησης, Νομικού Περιεχομένου.

5. ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΞΥΛΟΚΑΣΤΡΟΥ

Το Πολεοδομικό Γραφείο Ξυλοκάστρου αποτελεί αποκεντρωμένη υπηρεσιακή μονάδα σε επίπεδο τμήματος που υπάγεται στην Διεύθυνση Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος.

Οι αρμοδιότητες του Πολεοδομικού Γραφείου Ξυλοκάστρου είναι η εφαρμογή της Πολεοδομικής Νομοθεσίας.

Ο Προϊστάμενος του Πολεοδομικού Γραφείου ασκεί τις αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται σε αυτόν κατά τις διατάξεις του Ν. 3200/1955.

ΜΕΡΟΣ Β

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Άρθρο 9

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγείας και Πρόνοιας στον τομέα Υγείας είναι η εξασφάλιση δημόσιας υγιεινής, η προστασία και παραγωγή της υγείας, η υγειονομική περίθαλψη των ασφαλισμένων του Δημοσίου, και η εφαρμογή προγραμμάτων Δημόσιας Υγείας.

Στον τομέα Πρόνοιας είναι η προστασία και αγωγή της οικογένειας, του παιδιού, των ηλικιωμένων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες και των οικονομικά αδυνάτων.

Η Διεύθυνση Υγείας και Πρόνοιας διαρθρώνεται σε Τμήματα ως εξής:

1.–Τμήμα Υγείας.

2.–Τμήμα Πρόνοιας.

3.–Τμήμα Γραμματείας.

ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Υγείας είναι:

Εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων.

Όλα τα προγράμματα δημόσιας υγιεινής, πρόληψη λοιμωδών νόσων, νόσος του HANSEN, Φυματίωση κ.λπ.

Μέτρα για την προστασία της υγείας των εργαζομένων.

Σχολική υγιεινή, εμβολιασμοί σε μαθητές Δημοτικών Σχολείων.

Εποπτεία και έλεγχος Νοσοκομείου, Ιδιωτικών Κλινικών, Ιατρικών Εργαστηρίων, Φαρμακείων, Φυσιοθεραπευτηρίων.

Χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος Υγείας.

Παρακολούθηση της σειράς τοποθέτησης γιατρών για ειδίκευση και χορήγηση του τίτλου ειδικότητας.

Εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής με ευρεία έννοια, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας καθώς και προγράμματα χρονίων και δυσιάτων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής.

Παροχή εξωνοσοκομειακής και νοσοκομειακής περίθαλψης ασφαλισμένων του Δημοσίου.

Φαρμακευτική περίθαλψη ασφαλισμένων Ο.Γ.Α.

Α/βάθμιος υγειονομική επιτροπή Ν. Κορινθίας.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΝΟΙΑΣ.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Πρόνοιας είναι:

Πάσης φύσεως προγράμματα που αφορούν την προστασία της μητρότητας της μητέρας και των παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας.

Υιοθεσία ανηλίκων.

Άσκηση ελέγχου και εποπτείας των ιδρυμάτων παιδικής προστασίας, δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου καθώς και των ιδιωτικών επιχειρήσεων (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί).

Εφαρμογή πάσης φύσεως προγραμμάτων που αφορούν την προστασία των ηλικιωμένων, ατόμων με ειδικές ανάγκες, των χρονίως πασχόντων, των οικονομικά αδυνάτων, των προσφύγων και επαναπατριζομένων.

Στην παροχή επείγουσας περίθαλψης και προστασίας σε άτομα, οικογένειες ή ομάδες πληθυσμού που περιέχονται σε κατάσταση ανάγκης συνεπεία κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.

Επιχορηγήσεις Κρατικών Παιδικών Σταθμών για δαπάνες λειτουργίας.

Επιχορηγήσεις ιδρυμάτων προστασίας ενηλίκων.

Άσκηση ελέγχου και εποπτείας σε ιδρύματα (νομικά πρόσωπα Δημοσίου και Ιδι ωτικού δικαίου) ατόμων με ειδικές ανάγκες.

Στην έγκριση διενέργειας λαχειοφόρων αγορών και εράνων.

Στην εκτέλεση προγραμμάτων στεγαστικής αποκατάστασης θεομηνιοπλήκτων.

Στην διενέργεια Κοινωνικών Ερευνών για την εφαρμογή των προγραμμάτων Πρόνοιας καθώς και στην άσκηση Κοινωνικής Εργασίας.

ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Γραμματείας είναι:

Παρακολούθηση των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού.

Διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων καθώς και επικύρωση αυτών.

Μέριμνα για την φύλαξη και τον καθαρισμό της υπηρεσίας.

Μέριμνα για την κίνηση των οχημάτων.

Μέριμνα για την σύνταξη του προϋπολογισμού και παρακολούθηση της εκτέλεσής του.

Διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και στην εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

Μέριμνα για την στέγαση της υπηρεσίας και τη διαχείριση υλικού αυτής.

## ΜΕΡΟΣ Γ

## ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

### Άρθρο 10

### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Η Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Όλα τα θέματα που αναφέρονται:

1. Στην υπηρεσιακή κατάσταση του εκπαιδευτικού προσωπικού (τοποθετήσεις διοριζομένων και μετατιθεμένων, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, μεταθέσεις, εντάξεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, πειθαρχικά, διαδικασίες επιλογής συμβούλων κ.λ.π).

2. Στην υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού (μεταθέσεις, οριστικές τοποθετήσεις, αποσπάσεις, διαθεσιμότητα λόγω νόσου, επαναφορά στην ενεργό υπηρεσία κ. λ.π.)

3. Στη λύση της υπαλληλικής σχέσης για οποιοδήποτε λόγο του εκπαιδευτικού προσωπικού (παραιτήσεις, ανακλήσεις παραιτήσεων, απόλυση λόγω ορίου ηλικίας και 35 ετίας, θέση σε διαθεσιμότητα λόγω νόσου, επαναφορά στην ενεργό υπηρεσία κ.λ.π.).

4. Στη διαδικασία επιλογής και αναπλήρωσης των προϊσταμένων των διευθύνσεων και των γραφείων εκπαίδευσης (διοικητικής φύσης θέματα).

5. Στη γραμματειακή εξυπηρέτηση των σχολικών συμβούλων.

6. Στην υπηρεσιακή κατάσταση του εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

7. Στην πρόσληψη προσωπικού εκπαιδευτικών ιδιωτικών σχολείων και στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτών.

8. Στην πρόσληψη των προσωρινών αναπληρωτών

9. Στην παραλαβή, έλεγχο και αποστολή δικαιολογητικών στο Υπουργείο για διορισμό εκπαιδευτικού προσωπικού

10. Στην χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδομάτων του ενιαίου μισθολογίου του εκπαοδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού, καθώς και στην έκδοση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης, βιβλιαρίων ασθενείας κ.λ.π.

11. Στην παρακολούθηση της λειτουργίας των εφορειών σχολείων και των σχολικών επιτροπών.

12. Στην καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών και αποζημιώσεων, στις λειτουργικές δαπάνες των σχολικών μονάδων, πλην των θεμάτων που αναφέρονται στην εισήγηση για κατανομή των πιστώσεων και στις επιχορηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα και φορείς.

13. Στην μεταφορά, διαμονή, σίτιση και επιδότηση των μαθητών, καθώς και στη χορήγηση κρατικών και άλλων υποτροφιών στους μαθητές.

14. Στην επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων και στη στέγαση και συστέγαση των σχολικών μονάδων (διοικητικά και οικονομικά θέματα).

15. Στις αποσπάσεις των εκπροσώπων των συνδικαλιστικών οργάνων για την άσκηση των συνδικαλιστικών τους καθηκόντων.

16. Στην παραλαβή, κατανομή, προώθηση και επιστροφή των διδακτικών βιβλίων, των εποπτικών και οπτικοακουστικών μέσων διδασκαλίας και λοιπών βοηθημάτων.

17. Στα σχολικά κυλικεία.

18. Στη συγκρότηση και ανασυγκρότηση των συλλογικών οργάνων

19. Στις οργανώσεις των γονέων

20. Στην τήρηση του προσωπικού ή βοηθητικού προσωπικού μητρώου του εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού

21. Στην εποπτεία και τον διοικητικό και οικονομικό έλεγχο των επιτροπών μαθητικών κατασκηνώσεων και φιλοξενίας.

22. Στη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών

23. Στη χορήγηση άδειας μεταφοράς, άδειας χρήσης επωνυμίας ή προσωνυμίας και στη λειτουργία των ιδιωτικών σχολικών μονάδων

24. Στα ιδρύματα και κληροδοτήματα

25. Στο προσωπικό ιδιωτικού δικαίου που διέπεται από το ν.993/79

26. Στα μεταφορικά μέσα (μίσθωση, αποδοχή δωρεάς, αλλαγή κινητήρα, κ.λ.π)

27. Στις τηλεφωνικές συνδέσεις και συνδιαλέξεις (εγκαταστάσεις, μεταφορά, επισκευή κ.λ.π)

28. Στην ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των μαθητών

29. Στην επιλογή και πρόσληψη προσωπικού ΣΕ κλάδου

30. Στη χορήγηση επιδομάτων μεταπτυχιακών σπουδών στους εκπαιδευτικούς

31. Στην πρόσληψη προσωπικού ιδιωτικού δικαίου με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου για την ειδική αγωγή

32. Στις μετακινήσεις εκτός έδρας

33. Στην άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή

34. Στις ενστάσεις για υπηρεσιακές εκθέσεις διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού.

35. Στη διαβίβαση δικαιολογητικών κανονισμού συντάξεων

36. Στην παραπομπή στην αρμόδια υγειονομική επιτροπή προς εξέταση για απαλλαγή από την υπηρεσία λόγω πνευματικής ή σωματικής ανικανότητας.

37. Στην τήρηση αρχείου λειτουργούντων σχολείων και στατιστικών στοιχείων πάσης φύσεως.

38. Στην γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων και της διεύθυνσης

ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Όλα τα θέματα που αναφέρονται:

1. Στην ίδρυση, προαγωγή, κατάργηση, υποβιβασμό, συγχώνευση, μετατροπή, διαίρεση, μετονομασία και μεταφορά νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων.

2. Στην ανάθεση διδασκαλίας στα δημοτικά σχολεία μαθημάτων φυσικής αγωγής, μουσικής, ξένων γλωσσών και καλλιτεχνικών μαθημάτων.

3. Στην αυξομείωση των μαθητών κατά τάξη και τη διαίρεση τάξεων σε τμήματα.

4. Στην μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του εκπαιδευτικού προσωπικού

5. Στον ορισμό προϊσταμένων νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων

6. Στις εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση, αξιολόγηση, εξετάσεις, τίτλους σπουδών, απουσίες και λοιπά μαθητικά θέματα.

7. Στη λειτουργία των τμημάτων εσωσχολικής βοήθειας και των τάξεων υποδοχής.

8. Στην ανάθεση υπερωριακής διδασκαλίας ή ανάθεση διδασκαλίας με ωριαία αντιμισθία εκτός των οικονομικής φύσεως σχετικών θεμάτων.

9. Στην ειδική αγωγή (εκπαιδευτικά θέματα)

10. Στις σχολικές βιβλιοθήκες

11. Στην εποπτεία και έλεγχο των ιδιωτικών σχολικών μονάδων

12. Στην εισήγηση για κατανομή των πιστώσεων και στην επιχορήγηση προς τους αρμοδίους φορείς.

13. Στην επιλογή και τοποθέτηση διευθυντών και υποδιευθυντών σχολικών μονάδων, στον ορισμό αναπληρωτή διευθυντή ή προσωρινού αναπληρωτή διευθυντή, στην ανάθεση καθηκόντων υποδιευθυντή και στην απαλαγή αυτών από τα καθήκοντά τους.

14. Στην διάθεση ή απόσπαση εκπαιδευτικών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδασκαλίας.

15. Στην επιλογή των προϊσταμένων των τμημάτων εκπαιδευτικών θεμάτων της διεύθυνσης εκπαίδευσης.

16. Στην εκτίμηση των αναγκών των σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό πάσης φύσεως και σχέσης εργασίας.

17. Στην τήρηση αρχείων καταργηθέντων δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων και στην έκδοση τίτλων σπουδών.

18. Στην διάθεση ή παραχώρηση σχολικών διδακτηρίων και άλλων σχολικών χώρων στους ΟΤΑ ή άλλους φορείς.

19. Στην περιβαλλοντική εκπαίδευση.

ΠΡΩΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΟΡΙΝΘΟΥ

ΔΕΥΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΙΑΤΟΥ

Τα Γραφεία Εκπαίδευσης είναι αποκεντρωμένες μονάδες όπως έχουν συσταθεί με τον Ν.1304/82 και τροποποιήθηκαν με τον Ν.1566/85 και τα Π.Δ που εκδόθηκαν μεταγενέστερα.

Αρμοδιότητες Γραφείων Πρωτοβάθμιας Εκπ/σης

1. Παρέχουν οδηγίες στους Διευθυντές των σχολείων σχετικά με τη διοίκηση και τη λειτουργία των σχολείων και αίρουν σχετικές αμφιβολίες και αμφισβητήσεις.

2. Εποπτεύουν και φροντίζουν για θέματα διδακτηριακών και λοιπών εγκαταστάσεων και εξοπλισμού γενικά των σχολείων της περιοχής τους και σχεδιάζουν, προγραμματίζουν και εισηγούνται αρμόδια την αντιμετώπισή τους.

3. Ασκούν συστηματικό έλεγχο στη λειτουργία και το έργο των ιδιωτικών σχολείων. Εκδίδουν τις σχετικές πράξεις διορισμού του διδακτικού προσωπικού τους, όπου απαιτείται.

4. Μεριμνούν για θέματα σχολικής υγιεινής σε συνεργασία με τις αρμόδιες υγειονομικές υπηρεσίες. Παρακολουθούν και ελέγχουν την εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν για την διοικητική λειτουργία των δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων, ιδιαίτερα σε θέματα που αναφέρωνται στις εγγραφές, μετεγγραφές, ποινές, απουσίες και εξετάσεις των μαθητών, στην οργάνωση των γραφείων των σχολείων και την τήρηση των απαραίτητων βιβλίων και ενεργούν τα νόμιμα για την επιβολή κυρώσεων στις περιπτώσεις παραβάσεων και παραλείψεων.

5. Συνεργάζονται με τους αρμόδιους Σχολικούς Συμβούλους σε θέματα που αφορούν στη λειτουργία των σχολείων και τη βελτίωση της προσφερόμενης εκπαίδευσης.

6. Παίρνουν τα απαραίτητα μέτρα για την εφαρμογή των προτάσεων των Σχολικών Συμβούλων ως προς την λειτουργία των σχολείων. Σε περίπτωση που έχουν διαφορετική γνώμη με τις προτάσεις αυτές το ζήτημα παραπέμπεται στον οικείο Νομάρχη, ο οποίος αποφασίζει οριστικά.

7. Τηρούν τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του εκπαιδευτικού προσωπικού των σχολικών μονάδων της περιοχής τους. Επιλαμβάνονται κάθε θέματος που αναφέρεται στην υπηρεσιακή κατάσταση του εκπαιδευτικού προσωπικού των σχολείων της περιοχής τους και του διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού του Γραφείου τους και εισηγούνται την έκδοση των σχετικών πράξεων.

8. Ελέγχουν τα δικαιολογητικά που συνοδεύουν τις αιτήσεις των υποψηφίων για διορισμό εκπαιδευτικών, τα υποβάλλουν στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και εκδίδουν τις σχετικές βεβαιώσεις υποβολής τους.

9. Ενημερώνουν αμέσως τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για κάθε θέμα ιδιαίτερης σημασίας των σχολείων της περιοχής τους, τη λειτουργία τους, την κατάσταση των διδακτηρίων, τη σχολική περιουσία.

10. Συντάσσουν γενική έκθεση για την δραστηριότητα που ανέπτυξε το Γραφείο, την κατάσταση των σχολείων της αρμοδιότητάς τους και τις ανάγκες τους, καθώς και προτάσεις για την αντιμετώπισή τους και την υποβάλλουν στον Προϊστάμενο της Δ/νσης.

ΣΧΟΛΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Οι Σχολικοί Σύμβουλοι Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης τοποθετούνται και ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους όπως καθορίζεται από τον Ν. 1304/1982, το Π.Δ 214/1984 και τον Ν. 1566/85 όπως οι σχετικές διατάξεις έχουν τροποποιηθεί μεταγενέστερα.

Άρθρο 11

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Η Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν όλα τα θέματα που αναφέρονται:

1. Στην υπηρεσιακή κατάσταση του Εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού οποιασδήποτε σχέσης.
2. Στη λύση της υπαλληλικής σχέσης για οποιοδήποτε λόγο.
3. Στη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων Δ/σεων, Γραφείων Εκπ/σης και Δ/ντών – Υποδ/ντών Σχολικών μονάδων.
4. Πρόσληψη αναπληρωτών καθηγητών και εκπαιδευτικού προσωπικού στα Ιδιωτικά σχολεία.
5. Στη διαδικασία διορισμού Εκπαιδευτικού προσωπικού και βοηθητικού προσωπικού.
6. Στην καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών και αποζημιώσεων.
7. Στη λειτουργία των σχολικών επιτροπών.
8. Στη μεταφορά και επιδότηση των μαθητών.
9. Στην παραλαβή, κατανομή των εποπτικών και εξοπλιστικών μέσων.
10. Στα σχολικά κυλικεία και πρόσληψη καθαριστριών στα σχολεία.
11. Στην τήρηση των Ατομικών Φακέλλων του Εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού.
12. Στην χορήγηση των πάσης φύσης αδειών.
13. Στη λειτουργία των ιδιωτικών σχολικών μονάδων.
14. Στις τηλεφωνικές συνδέσεις.
15. Στη χορήγηση Μ.Κ., χρονοεπιδομάτων και επιδομάτων μεταπτυχιακών σπουδών.
16. Στην άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου.
17. Στις εκθέσεις δ/κού και β/κού προσωπικού.
18. Στα στατιστικά πάσης φύσεως.
19. Στη σύνταξη και εκτέλεση προϋπολογισμού.
20. Στα μισθώματα διδακτηρίων.
21. Στα φροντιστήρια.
22. Εκδρομές μαθητών.

ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν όλα τα θέματα που αναφέρονται:

1. Στην ίδρυση, κατάργηση, υποβιβασμό, συγχώνευση σχολικών μονάδων.
2. Στην εφαρμογή των ωρολογίων και αναλυτικών προγραμμάτων.
3. Στην μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του Εκπαιδευτικού προσωπικού.
4. Στις εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση και λοιπά μαθητικά θέματα.
5. Στη παραχώρηση σχολικών διδακτηρίων.
6. Στις μαθητικές κοινότητες και στις πολιτιστικές εκδηλώσεις εκτός των αθλητικών.
7. Στην τήρηση αρχείων καταργηθέντων δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων.
8. Στην ανάθεση υπερωριακής διδασκαλίας.
9. Στην εισήγηση για κατανομή των πιστώσεων για τις λειτουργικές δαπάνες των σχολικών μονάδων.
10. Στις σχολικές βιβλιοθήκες.
11. Στη διάθεση ή απόσπαση Εκπ/κών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδασκαλίας.
12. Στα θέματα Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης.
13. Στα θέματα Σχολικού Επαγγελματικού Προσανατολισμού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Το Γραφείο Φυσικής Αγωγής:

1. Ασκεί γενική εποπτεία του σχολικού αθλητισμού στην Δ/θμια Εκπ/ση.
2. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Γραφείων της Δημοτικής Εκπ/σης σε ότι αφορά τη διδασκαλία του μαθήματος Φυσικής Αγωγής.
3. Προγραμματίζει σχολικούς αγώνες της Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπαίδευσης.
4. Συγκροτεί τις Οργανωτικές Επιτροπές των Σχολικών αγώνων.
5. Προγραμματίζει και διοργανώνει σεμινάρια και συσκέψεις των καθηγητών Φυσικής Αγωγής.
6. Διοργανώνει όλους τους αθλητικούς αγώνες Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπαίδευσης στο Νομό.
7. Ορίζει τις αγωνόδικες επιτροπές.
8. Καταβάλλει τις αμοιβές των μελών των οργανωτικών και αγωνόδικων επιτροπών καθώς και των συνοδών καθηγητών.
9. Συγκροτεί τις αθλητικές σχολικές αποστολές του Νομού.
10. Είναι υπεύθυνο για τις παρελάσεις των σχολείων Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπ/σης.
11. Υποβάλλει προτάσεις για την ίδρυση νέων σχολικών Γυμναστηρίων.
12. Παρακολουθεί την κατασκευή, συντήρηση και λειτουργία των σχολικών Γυμναστηρίων.
13. Προγραμματίζει και διανέμει το αθλητικό υλικό στα Σχολεία.
14. Εγκρίνει παραχωρήσεις σχολικών γυμναστηρίων σε αθλητικούς συλλόγους.
15. Συνεργάζεται με τον αρμόδιο Σχολικό Σύμβουλο για τα σχολικά θέματα.
16. Υποβάλλει έκθεση στο ΥΠ.Ε.Π.Θ. Νομάρχη για τη δραστηριότητά τους, τα υφιστάμενα προβλήματα καθώς και προτάσεις για την επίλυσή τους.
17. Συγκροτεί Επιτροπές εξετάσεων (εισαγωγικών) στα Τ.Α.Δ. (Τμήματα Αθλητικής Διευκόλυνσης) παρακολουθεί τη λειτουργία τους και έχουν την οικονομική του υποστήριξη (μετακίνηση, ημιδιατροφή).

ΓΡΑΦΕΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Τα Γραφεία Εκπαίδευσης είναι αποκεντρωμένες μονάδες που έχουν συσταθεί με τον Ν. 1304/82 όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 1566/85 και τα Π.Δ και Υπουργικές Αποφάσεις που εκδόθηκαν μεταγενέστερα και είναι τα παρακάτω:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΙΑΤΟΥ

και ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Τ.Ε.Ε.)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΙΑΤΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

1. Υπηρεσιακή κατάσταση εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου.

2. Λύση υπαλληλικής σχέσεως εκπαιδευτικού προσωπικού, διοικητικού και βοηθητικού.

3. Πρόσληψη εκπαιδευτικού προσωπικού ιδιωτικών σχολείων και υπηρεσιακή τους κατάσταση.

4. Παραλαβή, έλεγχος και αποστολή δικαιολογητικών για διορισμό εκπαιδευτικών.

5. Έκδοση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης και βιβλιαρίων νοσηλείας.

6. Εκδρομές μαθητών.

7. Συμβάσεις καθαριστριών

8. Μεταφορά, διαμονή και επιδότηση μαθητών.

9. Σχολικές επιτροπές–Σχολικά κυλικεία–Οργανώσεις γονέων–Συλλογικά όργανα.

10. Διδακτικά βιβλία, εποπτικά και οπτικοακουστικά μέσα και λοιπά βοηθήματα.

11. Τήρηση προσωπικού ή βοηθητικού μητρώου εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού.

12. Χορήγηση αδειών πάσης φύσεως.

13. Χορήγηση άδειας μεταφοράς, άδειας χρήσης επωνυμίας ή προσωνυμίας ιδιωτικών σχολείων.

14. Χορήγηση άδειας ίδρυσης, ανανέωσης, λειτουργίας και μεταφοράς Φροντιστηρίων.

15. Χορήγηση άδειας διδασκαλίας σε φροντιστήρια και κατ' οίκον μαθημάτων.

16. Ιδρύματα – Κληροδοτήματα – αρχείο καταργηθέντων σχολείων.

17. Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου που διέπεται από το Ν. 993/79.

18. Τηλεφωνικές συνδέσεις (εγκατάσταση – μεταφορά κλπ)

19. Μετακινήσεις εκτός έδρας.

20. Διαβίβαση δικαιολογητικών κανονισμού συντάξεων.

21. Παραπομπή στην υγειονομική επιτροπή προς εξέταση για απαλλαγή από την υπηρεσία λόγω πνευματικής ή σωματικής ανικανότητας.

22. Τήρηση αρχείου λειτουργούντων σχολείων και στατιστικών στοιχείων πάσης φύσεως.

23. Γραμματιακή υποστήριξη του Γραφείου.

24. Εφαρμογή ωρολογίων και αναλυτικών προγραμμάτων και μεθόδων διδασκαλίας 25. Μετεκπαίδευση και επιμόρφωση εκπαιδευτικού προσωπικού.

26. Εγγραφές – μετεγγραφές – φοίτηση – αξιολόγηση – εξετάσεις – τίτλοι σπουδών – απουσίες και λοιπά μαθητικά θέματα.

27. Αυξομείωση μαθητών κατά τάξη και διαίρεση σε τμήματα.

28. Επιλογή και τοποθέτηση Δ/ντών και Υπ/ντών σχολείων, ορισμός αναπληρωτών Δ/ντών, διάθεση ή απόσπαση εκπαιδευτικών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδασκαλίας.

29. Εκτίμηση των αναγκών των σχολείων σε εκπαιδευτικό προσωπικό πάσης φύσεως και σχέσεως εργασίας.

30. Αναβαθμολογήσεις γραπτών δοκιμίων – Γενικές εξετάσεις.

31. Οικονομικά (ΜΟΝΟ έλεγχος και αποστολή δικαιολογητικών που αφορούν: υπερωρίες – μετακινήσεις και πάσης φύσεως αποζημιώσεις.)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Τ.Ε.Ε.)

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανηκουν:

1. Υπηρεσιακή κατάσταση εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου.

2. Λύση υπαλληλικής σχέσεως εκπαιδευτικού προσωπικού, διοικητικού και βοηθητικού.

3. Πρόσληψη εκπαιδευτικού προσωπικού ιδιωτικών σχολείων και υπηρεσιακή τους κατάσταση.

4. Παραλαβή, έλεγχος και αποστολή δικαιολογητικών για διορισμό εκπαιδευτικών 5. Έκδοση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης και βιβλιαρίων νοσηλείας.

6.Εκδρομές μαθητών.

7. Συμβάσεις καθαριστριών.

8. Μεταφορά, διαμονή και επιδότηση μαθητών.

9. Σχολικές επιτροπές – Σχολικά κυλικεία – Οργανώσεις γονέων – Συλλογικά όργανα.

10. Διδακτικά βιβλία, εποπτικά και οπτικοακουστικά μέσα και λοιπά βοηθήματα.

11. Τήρηση προσωπικού ή βοηθητικού προσωπικού μητρώου εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού.

12. Χορήγηση αδειών πάσης φύσεως.

13. Χορήγηση άδειας μεταφοράς, άδειας χρήσης επωνυμίας ή προσωνυμίας ιδιωτικών σχολείων.

14. Στη διάθεση ή παραχώρηση σχολικών διδακτηρίων.

15. Στην έκδοση τίτλων σπουδών τεχνικής και επαγγελματικής Εκπαίδευσης.

16.Ιδρύματα – Κληροδοτήματα – αρχείο καταργηθέντων σχολείων.

17. Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου που διέπεται από το Ν. 993/79.

18. Τηλεφωνικές συνδέσεις (εγκατάσταση – μεταφορά κλπ).

19. Μετακινήσεις εκτός έδρας.

20. Διαβίβαση δικαιολογητικών κανονισμού συντάξεων.

21. Παραπομπή στην υγειονομική επιτροπή προς εξέταση για απαλλαγή από την υπηρεσία λόγω πνευματικής ή σωματικής ανικανότητας.

22. Τήρηση αρχείου λειτουργούντων και καταργηθέντων σχολείων και στατιστικών στοιχείων πάσης φύσεως.

23. Γραμματιακή υποστήριξη του Γραφείου.

24. Εφαρμογή ωρολογίων και αναλυτικών προγραμμάτων και μεθόδων διδασκαλίας: 25. Μετεκπαίδευση και επιμόρφωση εκπαιδευτικού προσωπικού.

26. Εγγραφές – μετεγγραφές – φοίτηση – αξιολόγηση – εξετάσεις – τίτλοι σπουδών – απουσίες και λοιπά μαθητικά θέματα.

27. Αυξομοίωση μαθητών κατά τάξη και διαίρεση σε τμήματα.

28. Επιλογή και τοποθέτηση Δ/ντών και Υπ/ντών σχολείων, ορισμός αναπληρωτών Δ/ντών, διάθεση ή απόσπαση εκπ/κών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδασκαλίας.

29. Εκτίμηση των αναγκών των σχολείων σε εκπ/κό προσωπικό πάσης φύσεως και σχέσεως εργασίας.

30. Αναβαθμολογήσεις γραπτών δοκιμίων – Γενικές εξετάσεις.

31. Οικονομικά (ΜΟΝΟ έλεγχος και αποστολή δικαιολογητικών που αφορούν: υπερωρίες – μετακινήσεις και πάσης φύσεως αποζημιώσεις).

32. Πρακτική άσκηση των μαθητών στο επάγγελμα.
33. Ορισμό σχολικών μονάδων κατά Σ.Ε.Κ, εκπαιδευτικών και ωρών απασχόλησης, υπεύθυνου τομέα σχολικών εργαστηρίων.
34. Λειτουργία των Τμημάτων εσωσχολικής βοήθειας και των τάξεων υποδοχής.
35. Σχολικές βιβλιοθήκες.
36. Εποπτεία και έλεγχο των ιδιωτικών σχολικών μονάδων Τ.Ε.Ε.
37. Μελέτη και εισήγηση στις Νομαρχιακές Επιτροπές Παιδείας σε θέματα ανάπτυξης της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης.
38. Κάλυψη των αναγκών σε κτιριακές εγκαταστάσεις και κάθε είδους εργαστηριακό εξοπλισμό.
39. Συγκρότηση και λειτουργία Σχολικών Εργαστηριακών Κέντρων (Σ.Ε.Κ.).

ΣΧΟΛΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Οι Σχολικοί Σύμβουλοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης τοποθετούνται και ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους όπως καθορίζονται από το Π.Δ 214/1984, του Ν. 1304/1982 και τον Ν. 1566/85 όπως οι σχετικές διατάξεις έχουν τροποποιηθεί μεταγενέστερα.

## ΜΕΡΟΣ Δ

## ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΤΗΤΑΣ

### Άρθρο 12

### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Πολιτισμού Αθλητισμού, η οποία ως οργανική μονάδα συνιστάται σε επίπεδο Τμήματος, είναι η προαγωγή και ανάπτυξη του αυλητισμού, η διατήρηση, αξιοποίηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του Νομού, η φροντίδα για την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η μελέτη και αντιμετώπιση των κοινωνικών τους προβλημάτων και η σύσφιγξη και ανάπτυξη των σχέσεων με τους απόδημους που κατάγονται από τον Νομό.

Η Υπηρεσία διαρθρώνεται σε Γραφεία ως εξής:
1. Γραφείο Πολιτισμού
2. Γραφείο Λαϊκής Επιμόρφωσης
3. Γραφείο Ισότητας των Φύλων
4. Γραφείο Νέας Γενιάς
5. Γραφείο Αθλητισμού
6. Γραφείο Αποδήμων Κορινθίων

Α.Γραφείο Πολιτισμού

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν:

Η μελέτη αξιοποίηση, προβολή και ενίσχυση όλων των πολιτιστικών, παραδοσιακών και λαογραφικών στοιχείων που συγκροτούν την πολιτιστική κληρονομιά της Κορινθίας με παράλληλο συντονισμό αντιστοίχων εκδηλώσεων.

Η υπηρεσιακή εισήγηση προς τα Νομαρχιακά ργανα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σε πολιτιστικά θέματα.

Η υπηρεσιακή επικοινωνία και συνεργασία με τις υφιστάμενες στο Νομό Κορινθίας ή τις αρμόδιες για την περιφέρειά του Αρχαιολογικές υπηρεσίες καθώς και τις Κεντρικές ή Περιφερειακές Υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού για θέματα Αρχαιοτήτων.

Β. Γραφείο Λαϊκής Επιμόρφωσης

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

Τα θέματα που αναφέρονται στον Κανονισμό Λαϊκής Επιμόρφωσης (Κοινή Υπουργική Απόφαση Αριθμ. 5067/1985 ) και στο Π.Δ 132/1989 «Διάρθρωση και αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Λαϊκής Επιμόρφωσης».

Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης. (ΝΕΛΕ)

Ο Συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων που συμμετέχουν στην ΝΕΛΕ.

Γ. Γραφείο Ισότητας των Φύλων

Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού ανήκουν:

Η συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης.

Η υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση του Εθνικού Προγράμματος Δράσης για την Ισότητα των Φύλων και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

Η πληροφόρηση για τις πολιτικές ισότητας και η εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας.

Η συνεργασία και η στήριξη διοικητικά της Νομαρχιακής Επιτροπής Ισότητας για την προώθηση της νομικής και ουσιαστικήςισότητας των φύλων σε όλους τους τομείς (πολιτικό, οικονομικό, πολιτιστικό, κοινωνικό).

Δ. Γραφείο Νέας Γενιάς

Στην αρμοδιότητα αυτού του Γραφείου ανάγονται τα:

Θέματα που προσδιορίζονται από το Π.Δ 274/1989 (ΦΕΚ Α' 130) «Οργάνωση Υπηρεσιών Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς» σε νομαρχιακό επίπεδο και αποβλέπουν στην πραγματοποίηση πρωτοβουλιών για την ένταξη της νεολαίας στην παραγωγική και αναπτυξιακή διαδικασία του τόπου καθώς επίσης και στην συμμετοχή των νέων στις διαδικασίες προώθησης μορφωτικών, πολιτιστικών και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων.

Θέματα που αφορούν την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και την αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων τους.

Ε. Γραφείο Αθλητισμού

Το Γραφείο Αθλητισμού ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού που κατά καιρούς με Προεδρικά Διατάγματα Νόμους και Υπουργικές αποφάσεις έχουν μεταβιβασθεί και ανάγονται σε θέματα εξωσχολικού αθλητισμού.

Ζ. Γραφείο Αποδήμων Κορινθίων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

Η σύσφυγξη των σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές οργανώσεις, που εκπροσωπούν πανελλαδικά ή διεθνώς, όλους τους απόδημους που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από τον Νομό.

Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για την κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων με σκοπό την διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και την διάδοση αυτών στους νέους που γεννιούνται και ζούν σε άλλες περιοχές, για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των αποδήμων, την υποβοήθηση της επανεγκατάστασής τους στο Νομό και για την αξιοποίηση εξειδικευμένων αποδήμων επιστημόνων.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ:

## ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

### ΜΕΡΟΣ Α

### ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Βασική Διάρθρωση

Υπηρεσίες Πρωτογενούς Παραγωγής είναι οι ακόλουθες:

α.–Διεύθυνση Γεωργίας.
β.–Διεύθυνση Κτηνιατρικής.
γ.–Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων.
δ.–Υπηρεσία Αλιείας και Υδατοκαλλιεργειών.

### Αρθρο 13

### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Γεωργίας είναι η προστασία και ανάπτυξη της φυτικής και της ζωικής παραγωγής, η υποβοήθηση του αγροτικού κόσμου για τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και ο έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών και προϊόντων.

Η Διεύθυνση Γεωργίας διαρθρώνεται σε Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

1.–Τμήμα Προγραμματισμού Μελετών – Στατιστικής Πληροφόρησης.
2.–Τμήμα Φυτοπροστασίας και Ποιοτικού Ελέγχου.
3.–Τμήμα Φυτικής Παραγωγής.
4.–Τμήμα Ζωικής Παραγωγής.
5.–Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης.
6.–Τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων.
7.–Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας.
8.–Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ–ΜΕΛΕΤΩΝ–ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Προγραμματισμού–Μελετών– Στατιστικής Πληροφόρησης είναι:

Η συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς (Α'βάθμιες και Β'βάθμιες, Συνεταιριστικές Οργανώσεις, Αγροτικούς Συλλόγους, Ομάδες Παραγωγών) για την κατάρτιση σχεδίων προγραμμάτων ανάπτυξης του αγροτικού τομέα, στα πλαίσια του ευρύτερου πλαισίου της αγροτικής πολιτικής, η έγκριση αυτών και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.

Ο συντονισμός των ενεργειών για την εφαρμογή των εθνικών και κοινοτικών μέτρων προσανατολισμού και διαρθρώσεων στον αγροτικό τομέα.

Η συγκέντρωση, επεξεργασία και ανάλυση στοιχείων αναφορικά με:

I. Τους ανανεώσιμους και μη φυσικούς πόρους, την υποδομή του αγροτικού τομέα, την παραγωγή και τις ζημιές των πόρων και της παραγωγής.

II. Τις τιμές παραγωγού, των φυτικών και ζωϊκών προϊόντων, τις τιμές και τις ποσότητες των εισροών στον αγροτικό τομέα.

Η κατανομή, οριοθέτηση, χαρτογράφηση και προστασία των γεωργικών πόρων.

Η διατύπωση απόψεων και εισήγηση μέτρων για τη χωροθέτηση των γεωργικών και εξωγεωργικών δραστηριοτήτων στον γεωργικό χώρο, η εφαρμογή των εκούσιων και αναγκαστικών αναδασμών, η προστασία από τη ρύπανση και την υποβάθμιση των γεωργικών πόρων και της γεωργοκτηνο τροφικής παραγωγής απ' αυτές.

Η οικολογική προστασία, βελτίωση και αποκατάσταση του γεωργικού περιβάλλοντος.

ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Φυτοπροστασίας και Ποιοτικού Ελέγχου είναι:

Η μέριμνα για την φυτοϋγιεινή των καλλιεργειών, τη λήψη και εφαρμογή όλων των αναγκαίων μέτρων για την προστασία της φυτικής παραγωγής και του φυτικού κεφαλαίου από επιβλαβείς οργανισμούς (εχθρούς, ασθένειες, ζιζάνια κ.λ.π.) και μη παρασιτικά αίτια.

Η χορήγηση οδηγιών, η πληροφόρηση και η εκπαίδευση των παραγωγών και κάθε ενδιαφερομένου σε θέματα φυτοπροστασίας.

Η κατάρτιση προγράμματος κ αταπολέμησης του δάκου της ελαίας, η εφαρμογή ολοκληρωμένης καταπολέμησης εχθρών και ασθενειών των φυτών, για προστασία του περιβάλλοντος και της δημόσιας υγείας, οι απεντομώσεις εξαγομένων και διακινούμενων στο εσωτερικό της χώρας γεωργικών προϊόντων στα δύο κρατικά απεντομωτήρια και έλεγχος των ιδιωτικών απεντομωτηρίων.

Η άσκηση του φυτοϋγειονομικού ελέγχου στα εισαγόμενα και εξαγόμενα γεωργικά προϊόντα, στο πολλαπλασιαστικό υλικό και η τήρηση του φυτοϋγειονομικού μητρώου στα πλαίσια οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ενωσης.

Ο έλεγχος της καταλληλότητας των καταστημάτων εμπορίας γεωργικών φαρ[illegible] εφαρμογή των διατάξεων των κυκλοφορούντων γεωργικών φαρμάκων.

Η συγκέντρωση στοιχείων για τα εισαγόμενα, εξαγόμενα και απορριπτόμενα γεωργικά προϊόντα και φυτά, καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων για τις προκαλούμενες ζημιές της φυτικής παραγωγής από τους επιβλαβείς οργανισμούς (έντομα, ζιζάνια, μύκητες) και μη παρασιτικά αίτια.

Η μέριμνα για την εγκατάσταση διευρυμένου δικτύου μετεωρολογικών παρατηρητηρίων και την έκδοση τ οπικού δελτίου αγροτικών προειδοποιήσεων προς τους παραγωγούς.

Ο έλεγχος της τήρησης των κανόνων ποιότητας των ξαγομένων – εισαγομένων νωπών και μεταποιημένων (κρασιά, σταφίδες, χυμοί, ελιές) γεωργικών προϊόντων και η έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών.

Ο έλεγχος των εγκαταστάσεων συσκευασίας τυποποίησης των νωπών και επεξεργασμένων (κρασιά, σταφίδες, χυμοί, ελιές) αγροτικών προϊόντων.

Ο έλεγχος σκοπιμότητας για την ίδρυση, λειτουργία εκσυγχρονισμό και επέκταση μονάδων μεταποίησης και τυποποίησης νωπών και μεταποιημένων γεωργικών προϊόντων και την υπαγωγή σε εθνικά και κοινοτικά αναπτυξιακά προγράμματα.

ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Φυτικής Παραγωγής είναι:

Η λήψη και εφαρμογή όλων των αναγκαίων μέτρων και μέσων για την ανάπτυξη, αναδιάρθρωση και βελτίωση δενδροκομικών καλλιεργειών, κηπευτικών, ανθοκομικών καλ-

λιεργειών, βιολογικών προϊόντων, φυτών μεγάλης καλλιέργειας και αμπελουργίας.

Η εφαρμογή συγχρόνων και βελτιωμένων μεθόδων καλλιεργητικής τεχνικής για την βελτίωση της παραγωγής και την προστασία αυτής και του φυτικού κεφαλαίου γενικότερα.

Η μελέτη των συνθηκών εμπορίας και η εφαρμογή των ενδεικνυομένων κατά περίπτωση μέτρων και μέσων για την βελτίωση των συνθηκών εμπορίας των φυ τικών προϊόντων.

Η συγκέντρωση στοιχείων τιμών λεμονιών, βερίκοκων και επιτραπέζιων σταφυλιών σε εβδομαδιαία βάση και η ενημέρωση του Υπουργείου Γεωργίας, καθότι ο Νομός έχει χαρακτηρισθεί ως αντιπροσωπευτική αγορά από την Ευρωπαϊκή Ενωση και οι παραπάνω τιμές επηρεάζουν σημαντικά την θεσμοθέτηση των τιμών της ΕΟΚ.

Η σύνταξη και ενημέρωση του μητρώου αμπελοειδών, εσπεριδοειδών και ελαίας.

Η ευθύνη διενέργειας δειγματοληψίας για τον έλεγχο της ποιότητας, ταυτότητας και καταλληλότητας των λιπασμάτων, κατάρτιση προγραμμάτων λίπανσης των καλλιεργειών στα πλαίσια της προστασίας του περιβάλλοντος και εκτίμηση των ζημιών της φυτικής παραγωγής, του φυτικού κεφαλαίου και των εγκαταστάσεων αυτού.

Η συγκέντρωση στοιχείων αποθεμάτων των κυριοτέρων γεωργικών προϊόντων του Νομού και ενημέρωση του Τμήματος ΠΣΕΑ Νομαρχίας.

ΤΜΗΜΑ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Ζωικής Παραγωγής είναι:

Η μελέτη των δυνατοτήτων ανάπτυξης των κλάδων της ζωικής παραγωγής, η κατάρτιση και εφαρμογή σχετικών προγραμμά των σε συνεργασία με τα Γραφεία της Δ/νσης Γεωργίας και τους φορείς.

Η υλοποίηση των εθνικών προγραμμάτων προσανατολισμού και διαρθρώσεων, για την αύξηση της παραγωγής και παραγωγικότητας, τη μείωση του κόστου ς παραγωγής και τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων.

Η κατάρτιση σιτηρεσίων, η παροχή οδηγιών για την ορθολογική και οικονομική διατροφή των ζώων, ο ποιοτικός και μικροβιακός έλεγχος των ζωοτροφών.

Η αξιολόγηση μελετών με τη συνεργασία συναρμοδίων υπηρεσιών για την έκδοση αδειών ίδρυσης, λειτουργίας κτηνοτροφικών μονάδων.

Η παροχή οδηγιών για την ολοκληρωμένη από τεχνοοικονομική άποψη κατασκευή κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων, με στόχο την καλύτερη διαβίωση και υγιεινή των ζώων.

Η εφαρμογή των προγραμμάτων γενετικής βελτίωσης των ζώων, η επιλογή των εκτροφών για τη γενετική βελτίωση με στόχο την αύξηση των αποδόσεων.

Η έκδοση αδειών για προϊόντα Προστατευόμενης Ονομασίας Προέλευσης (Π.Ο.Π.)

Η σύνταξη και εκτέλεση σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες προγραμμάτων και έργων για την ανάπτυξη, αξιολόγηση, χαρτογράφηση, βελτίωση και διαχείριση των βοσκοτόπων (διάνοιξη δρόμων, λίπανση, ποτίστρες, ταΐστρες, υδρομάστευση πηγών, ομβροδεξαμενές).

Η εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης του κρέατος, του αιγοπρόβειου γάλακτος και των λοιπών κτηνοτροφικών προϊόντων, ο έλεγχος της ποιότητας και της τυποποίησης των προϊόντων αυτών.

Η εισήγηση για την ίδρυση μονάδων εμπορίας-μεταποίησης κτηνοτροφικών προϊόντων, στα πλαίσια εφαρμογής των σχετικών εθνικών και κοινοτικών προγραμμάτων.

Η εφαρμογή προγραμμάτων μετεγκατάστασης κτηνοτροφικών μονάδων μακράν των οικισμών, επεξεργασίας αποβλήτων (ΠΕΠ 1994/99-2ο Κ.Π.Σ.) και διαχείρισής τους σε σχέση με τον τελικό αποδέκτη.

Η ανάπτυξη της μελισσοκομίας, κονικλοτροφίας και σηροτροφίας.

ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης είναι:

Ο συντονισμός και η μεθόδευση της εργασίας των γεωπόνων Γεωργικής Ανάπτυξης, των υπαλλήλων της Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας, των Τεχνολόγων Γεωπονίας και των άλλων υπαλλήλων των Γραφείων Γεωργικής Ανάπτυξης, για την εφαρμογή όλων των προγραμμάτων που αφορούν τη γεωργική και κτηνοτροφική παραγωγή και την επαγγελματική κατάρτιση του αγροτικού πληθυσμού.

Η συγκέντρωση των τεχνοοικονομικών και κ οινωνικών πληροφοριών και των πορισμάτων έρευνας, και η διοχέτευσή τους στους αγρότες.

Η έκδοση βεβαιώσεων απόκτησης αγροτικών αυτοκινήτων πάσης φύσεως (πετρελαιοκίνητα, βενζινοκίνητα, πολλαπλής χρήσεως κ.λ.π.)

Ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων στο Πρακτικό Γεωργικό Σχολείο Βέλου και στο ΚΕΓΕ Νεμέας.

Η οργάνωση και διαχείριση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων (Σχέδια Βελτίωσης, Νέοι Αγρότες, Αγροτοτουρισμός, Τήρηση Λογιστικών Βιβλίων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων κ.λ.π.)

Η συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων για το δίκτυο Γεωργικής Λογιστικής Πληροφόρησης.

Η ενημέρωση του αγ ροτικού πληθυσμού με τη έκδοση ειδικών εντύπων για την καταπολέμηση ασθενειών, χρήση φυτοφαρμάκων, νέων τεχνολογιών, νέων μεθόδων καλλιέργειας και με τα τοπικά μέσα μαζικής ενημέρωσης (τηλεόραση, ραδιόφωνο, εφημερίδα).

ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων είναι:

Η άσκηση όλων των καθηκόντων που απορ ρέουν από την εφαρμογήτου συστήματος των εγγυήσεων και των μηχανισμών που αναφέρονται στις εισαγωγές - εξαγωγές, στις εισφορές, στα τέλη και τιςεπιδοτήσεις των γεωργικών προϊόντων.

Ειδικότερα στην αρμοδιότητα του τμήματος Π.Ε.Ε. ανήκουν:

Η λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την εξασφάλιση της ορθής εφαρμογής των καθοριζόμενων κάθε φορά διαδικασιών για τη χορήγηση των εισοδηματικών ενισχύσεων.

Η ενημέρωση των παραγωγών ή άλλων φυσικών προσώπων, των συνεταιριστικών οργανώσεων και λοιπών νομικών προσώπων, για τις ισχύουσες ρυθμίσεις που αναφέρονται στις κάθε είδους ενισχύσεις των γεωργικών προϊόντων από εθνικούς ή κοινοτικούς πόρους. Η μέριμνα για την οργάνωση των παρεμβάσεων σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες της ΔΙΔΑΓΕΠ για τον έλεγχο της κα-

ταλληλότητας και της επάρκειας των έργων υποδομής, των παρεμβάσεων, καθώς και του εργαστηριακού και μηχανολογικού εξοπλισμού τους.

Η παροχή οδηγιών στους φορείς της παρέμβασης για την εφαρμογή των διαφόρων ρυθμίσεων της εσωτερικής αγοράς στον τομέα των εγγυήσεων.

Η μέριμνα για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της ποιοτικής κατάστασης και της ποσότητας των προϊόντων παρέμβασης, μέχρι τη διάθεση αυτών.

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών πληρωμής των κάθε είδους εισοδηματικών ενισχύσεων από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους και η υποβολή τους στη ΔΙΔΑΓΕΠ.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας είναι:

Ο χειρισμός θεμάτων προσωπικού (τακτικού – εποχιακού).

Η αντιμετώπιση θεμάτων Εποικιστικής Νομοθεσίας και Αναδασμού και κάθε Νομικού και Διοικητικού θέματος.

Η τήρηση πρωτοκόλλου και διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Το αρχείο αλληλογραφίας.

Η μέριμνα για τη φύλαξη και καθαρισμό κτιριακών εγκαταστάσεων.

Η μέριμνα για τη στέγαση και κάλυψη αναγκών της υπηρεσίας σε αυτοκίνητα και τηλεπικοινωνιακά μέσα.

Η επεξεργασία στοιχείων για την κάλυψη των τοπικών αναγκών.

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση, έλεγχο, διόρθωση και απευθείας (ON LINE) ή εν σειρά (BATCH) μεταβίβαση των πληροφοριών προς την κεντρική μονάδα Η/Υ και λήψη αποτελεσμάτων που αφορούν το Νομό.

Η μέριμνα για τη συντήρηση του μηχανογραφικού εξοπλισμού και δικτύου.

Η μέριμνα για την ύπαρξη αναλωσίμων απαραιτήτων για την καλή λειτουργία του εξοπλισμού.

Η δημιουργία αντιγράφων και μέριμνα για την τήρηση και ασφάλεια των αρχείων.

Ο έλεγχος των προβλεπόμενων δικαιολογητικών, η πληρωμή των δαπανών προγραμμάτων προσ ανατολισμού της Γεωργίας και η υποβολή των υπό των κοινοτήτων πράξεων προβλεπομένων οικονομικών και λοιπών στοιχείων.

Η διαφύλαξη του συνόλου των δικαιολογητικών εγγράφων και λοιπών στοιχείων βάσει των οποίων υπο λογίσθηκαν και καταβλήθηκαν οι ενισχύσεις οι προβλεπόμενες από τα προγράμματα προσανατολισμού της Γεωργίας.

Η υποβολή προτάσεων επί των εσόδων – εξόδων του Νομαρχιακού (τακτικού) Προϋπολογισμού, εκτέλεση του παραπάνω, καθώς και η υποβολή προτάσεων για την τροποποίηση και αναμόρφωσή του.

Έλεγχος δικαιολογητικών επενδυτικών σχεδίων για την βελτίωση των συνθηκών εμπορίας, επιδοτουμένων από FEOGA και προγράμματα δημοσίων επενδύσεων με την πληρωμή μέσω υπολόγου διαχειριστή.

ΓΡΑΦΕΙΑ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.

Τα Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης είναι αποκεντρωμένες μονάδες σε επίπεδο Γραφείου και οι αρμοδιότητές τους είναι:

Η συνεργασία με τον ενδιαφερόμενο αγροτικό πληθυσμό και τις συνεταιριστικές του οργανώσεις για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

Η παροχή βοήθειας στους αγρότες και τις οργανώσεις τους, για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων παραγωγής και καλλιέργειας, την καλύτερη οργάνωση γεωργικών εκμεταλλεύσεων, μέσα στα πλαίσια των εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης της περιφέρειας.

Η εφαρμογή και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων προσανατολισμού και διαρθρώσεων που εφαρμόζονται στο Νομό από τη Δ/νση Γεωργίας.

Στην Διεύθυνση Γεωργίας υπάγονται τα παρακάτω Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΟΡΙΝΘΟΥ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΙΑΤΟΥ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΞΥΛΟΚΑΣΤΡΟΥ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΡ ΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΕΡΒΕΝΙΟΥ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΝΕΜΕΑΣ.

ΚΡΑΤΙΚΟ ΚΤΗΜΑ ΒΕΛΟΥ.

ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΞΥΛΟΚΑΣΤΡΟΥ.

Κ.Ε.Γ.Ε. ΝΕΜΕΑΣ.

ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΓΕΩΡΓΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΒΕΛΟΥ.

Κ.Ε.Π.Π.Υ.

(ΚΕΝΤΡΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΠΟΛ/ΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ). ΑΠΕΝΤΟΜΩΤΗΡΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ.

ΑΠΕΝΤΟΜΩΤΗΡΙΟ ΚΙΑΤΟΥ.

## Άρθρο 14

## ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής είναι η προστασία της υγείας των ζώων, η χορήγηση άδειας λειτουργίας και ο έλεγχος κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων και καταστημάτων ζωϊκών τροφίμων, οι κτηνιατρικές εφαρμογές και η προστασία της δημόσιας υγείας από κτηνιατρική άποψη.

Η Διεύθυνση Κτηνιατρικής διαρθρώνεται σε Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

1. Τμήμα Υγείας των Ζώων
2. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας
3. Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης
4. Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας
5. Αγροτικά Κτηνιατρεία

Α. Τμήμα Υγείας των Ζώων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

α) Η έρευνα και η μελέτη κάθε θέματος που έχει σχέση με την υγιεινή κατάσταση του ζωϊκού κεφαλαίου, χερσαίου, εντόμων, υδρόβιου και αμφίβιου του Νομού και της εν γένει προστασίας της υγείας των ζώων.

β) Η αυταπάγγελτος επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωϊκού κεφαλαίου του Νομού.

γ) Η λήψη των κατάλληλων υγειονομικών μέτρων σε κάθε περίπτωση για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση, αποτροπή και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

δ) Η οργάνωση παροχής νοσηλείας στα πάσχοντα απο μή μεταδοτικά νοσήματα ζώα.

ε) Η διενέργεια επιζωοτικής έρευνας για την πρόληψη, αποτροπή και καταστολή των μεταδοτικών νοσημάτων των ζώων.

στ) Η καταγραφή και η δήλωση των εμφανιζομένων ζωονόσσων, η μέριμνα για την διενέργεια σχετικής επιζωοτικής έρευνας και η λήψη των κατάλληλων μέτρων για την καταπολέμησή τους.

ζ) Ο συντονισός εφαρμογής των εγκεκριμένων προγραμμάτων πρόληψης, καταπολέμησης, εκρίζωσης των διαφόρων νοσημάτων των ζώων.

η) Η συνεργασία με Υγειομικές αρχές και λοιπούς αρμόδιους φορείς, καθώς και η τήρηση επαφής με τους ιδιώτες Κτηνιάτρους για θέματα καταπολέμησης ζωοανθρωπονόσων, ως και η ενημέρωση του κοινού για τα θέματα αυτά.

θ) Η μελέτη και η έρευνα κάθε θέματος το οποίο αφορά στη μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος και τις επιπτώσεις αυτών στην υγεία του Ζωϊκού Κεφαλαίου, χερσαίου, εντόμων, υδροβίου και αμφιβίου, καθώς και η λήψη των κατάλληλων μέτρων για την εξουδετέρωση των εστιών μόλυνσης.

Β. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας (Τ.Κ.Δ.Υ.)

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

α) Η κατάρτιση του γενικού προγράμματος εκτέλεσης κρεοσκοπικού ελέγχου και αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων, η παροχή τεχνικών συμβουλών σ' αυτούς που ενεργούν τους ελέγχους και τις επιθεωρήσεις και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης των παραπάνω.

β) Η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς, η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων αξιοποιήσεως πτωμάτων ζώων κ.λπ. η εποπτεία αυτών και η εφαρμογή γενικά της ισχύουσας νομοθεσίας σε θέματα κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας.

γ) Η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και λοιπών διατάξεων που αφορούν τα σφαγεία, η διενέργεια του κρεοσκοπικού ελέγχου των σφαγίων ζώων και η εποπτεία της μεταφοράς αυτών, σύμφωνα με τους όρους υγειεινής στα καταστήματα τεμαχισμού και διάθεσής τους.

δ) Η άσκηση ελέγχου και επιθεωρήσεων για την υγιεινή κατάσταση, ποιότητα, τεχνολογία και καταλληλότητα των πάσης φύσεως ζωϊκών τροφίμων τα οποία προορίζονται για την διατροφή του ανθρώπου.

ε) Η εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων σε χώρους ομαδικής εστιάσεως στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες, καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, εναποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωϊκών τροφίμων από υγιεινομική, ποιοτική και τεχνολογική άποψη.

στ) Η διενέργεια κτηνιατρικής επιθεωρήσεως στα εισαγόμενα ή εξαγόμενα κάθε μορφής ζωϊκά τρόφιμα στα σημεία εισόδου και εξόδου της χώρας που βρίσκονται στην περιοχή αρμοδιότητας της Δ/νσης.

ζ) Η εκπαίδευση και ενημέρωση των ατόμων, τα οποία ασχολούνται με την παραγωγή, τυποποίηση, μεταποίηση και διάθεση των τροφίμων ζωϊκής προελεύσεως, καθώς και των καταναλωτών.

η) Η χορήγηση άδειας σκοπιμότητας ίδρυσης σφαγείου. Πτηνοσφαγείων ορισμένης δυναμικότητας και η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και λοιπων διατάξεων τα οποία αφορούν τα σφαγεία.

θ) Η χορήγηση άδειας λειτουργίας επιχειρήσεων κατάψυξης και συντήρησης κρεάτων, αλιευμάτων και παρασκευασμάτων αυτών καθώς και εργαστηρίων, βιοτεχνιών βιομηχανιών επεξεργασίας, μεταποίησης, τυποποίησης πάσης φύσεως τροφίμων ζωϊκής προέλευσης.

ι) Η χορήγηση άδειας λειτουργίας ωοσκοπικών κέντρων.

ια) Η μέριμνα για την τήρηση και εφαρμογή των υγειονομικών κανόνων του γάλακτος και των προϊόντων αυτού όπως επίσης και χορήγηση άδειας λειτουργίας εργοστασίων και εργαστηρίων παστερίωσης γάλακτος και προϊόντων αυτού. Ο καθορισμκός Κτηνιάτρου στην εκτελεστική επιτροπή Εργοστασίων παστερίωσης γάλακτος των Ενώσεων Συνεταιρισμών.

ιβ) Η συνεργασία με Υγειονομικές αρχές και λοιπούς αρμόδιους φορείς για θέματα τροφοδηλητηριάσεων, καθώς και η ενημέρωση του κοινού για τα θέματα αυτά.

Γ. Τμήμα Κτηνιατρικής Αντιλήψεως Φαρμάκων και Εφαρμογών (Τ.Γ.Κ.Α.Φ.Ε.)

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

α) Η εποπτεία των Αγροτικών Κτηνιατρείων που λειτουργούν στο Νομό. Η εισήγηση για την ίδρυση νέων, μεταφορά, συγχώνευση ή κατάργηση αυτών.

β) Η παροχή άδειας λειτουργίας και η εποπτεία των Ιδιωτικών Κτηνιατρικών Κλινικών, Ιατρείων, Ενδιαιτημάτων ζώων και άλλων καταστημάτων διατηρήσεως, εκπαίδευσης, εμπορίας, και διακίνησης ζώων, αναψυχής, συντροφιάς, άθλησης, αγώωνν κ.λπ. που λειτουργούν στο Νομό.

γ) Η παρακολούθηση της άσκησης του ελεύθερου κτηνιατρικού επαγγέλματος στο Νομό.

δ) Ο έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών φαρμακευτικών, βιολογικών, προσθετικών και φαρμακευτικών διαιτητικών προϊόντων κτηνιατρικής χρήσης, η λήψη δειγμάτων για τον ποιοτικό έλεγχο αυτών καθώς και η χορήγηση άδειας εμπορίας των κτηνιατρικών φαρμακείων, αποθηκών κ.λπ.

ε) Η μέριμνα για την εφαρμογή της ισχύουσας Διεθνούς, Κοινοτικής και Εθνικής νομοθεσίας για πάσης φύσεως θέματα προστασίας των ζώων, καθώς και πειραματοζώων και η χορήγηση άδειας πειραματισμού.

στ) Η οργάνωση των κτηνιατρικών εφαρμογών σ' ολόκληρο το Νομό.

ζ) Η συνεργασία με τα Κτηνιατρικά Ινστιτούτα, Εργαστήρια και Κέντρα Τεχνητής Σπερματέγχυσης, και Νοσημάτων αναπαραγωγής και η εφαρμογή στην πράξη των πορισμάτων έρευνας.

η) Η παροχή τεχνιτών συμβουλών και επιστημονικής συμπαράστασης στους κτηνοτρόφους με τους υπηρετούντες εξειδικευμένους επιστήμονες σε διάφορα θέματα αρμοδιότητας κτηνιατρικής.

θ) Η αύξηση και βελτίωση του ζωϊκού κεφαλαίου με στόχο την αύξηση της παραγωγικότητάς του καθώς και η οργάνωση της τεχνιτής Σπερματέγχυσης, του συγχρονισμού του οίστρου, η καταπολκέμηση των νοσημάτων αγονιμότητας, μεταβολισμού, μαστιτίδων, νεογεννήτων ζώων και υγιεινής διατροφής και ενσταυλισμού αυτών.

ι) Η οργάνωση της περίθαλψης και η παρακολούθηση γενικά της υγιεινής κατάστασης των ζώων και πτηνών σε ζωαγορές, ζωολογικούς κήπους, πάρκα, εθνικούς δρυμούς υδροβιότοπους κ.λπ.

ια) Η συγκέντρωση στοιχείων κάθε φύσεως, αρμοδιότητας της Δ/νσης Κτηνιατρικής του Νομού σε συνεργασία με τ' άλλα τμήματα, η ταξινόμηση και επεξεργασία αυτών.

Δ. Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες

Η παραλαβή, πρωτοκόλληση, αρχειοθέτηση, δακτυλο-

γράφηση, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, ως και γενικού χαρακτήρα διοικητικά θέματα, καθώς και η σύνταξη και εκτέλεση του προϋπολογισμού, η απόδοση δαπανών και γενικά η διεκπεραίωση διαχειριστικής φύσεως θεμάτων.

Στην Διεύθυνση Κτηνιατρικής υπάγονται τα παρακάτω Αγροτικά Κτηνιατρικά τα οποία είναι αυτοτελείς υπηρεσιακές μονάδες επιπέδου Γραφείου.

1. ΑΓΡΟΤΙΚΟ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟ ΓΚΟΥΡΑΣ

2. ΑΓΡΟΤΙΚΟ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟ ΔΕΡΒΕΝΙΟΥ

3. ΑΓΡΟΤΙΚΟ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟ ΚΑΛΛΙΑΝΩΝ

4. ΑΓΡΟΤΙΚΟ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ

5. ΑΓΡΟΤΙΚΟ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟ ΝΕΜΕΑΣ

6. ΑΓΡΟΤΙΚΟ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟ ΞΥΛΟΚΑΣΤΡΟΥ

7. ΑΓΡΟΤΙΚΟ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟ ΚΙΑΤΟΥ

Στις αρμοδιότητες των Αγροτικών Κτηνιατρείων ανήκουν:

Η παροχή κτηνιατρικής περίθαλψης στα άρρωστα ζώα, η λήψη μέτρων προστασίας πρόληψης και καταστολής των μεταδοτικών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

Ο έλεγχος των προϊόντων ζωϊκής προέλευσης, η εκτέλεση αστυκτηνιατρικής υπηρεσίας στην περιοχή τους εκτός από το Αγροτικό Κτηνιατρείο Κορίνθου.

Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και η υποβολή τους στην Διεύθυνση Εφαρμογής των προγραμμάτων εξυγίανσης του ζωϊκού κεφαλαίου.

Η ενημέρωση του πληθυσμού για θέματα που άπτονται της Κτηνιατρικής Επιστήμης.

## Άρθρο 15

## ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εγγείων Βελτιώσεων είναι ο εκσυγχρονισμός της γεωργικής εκμετάλλ ευσης με την εκτέλεση αρδευτικών, αποστραγγιστικών και αγροτικών οδικών δικτύων, η διαχείριση και συντήρηση των έργων αυτών καθώς και θέματα διαχείρισης των υδάτων για αρδευτικούς σκοπούς.

Η Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων διαρθρώνεται σε Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

1.– Τμήμα Αξιολόγησης Εργων και Υδροοικονομίας.

2.– Τμήμα Αξιοποίησης Εργων και Εκμηχάνισης Γεωργίας.

3.– Τμήμα Μελετών Κατασκευών και Μηχανολογίας.

4.– Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας.

5.– Γραφεία Γεωλογικού που υπάγεται στο Τμήμα Αξιολόγησης Εργων και Υδροοικονομίας.

ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΔΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ.

Στις αρμοδιότητες του τμ ήματος ανήκουν:

α.–Προγραμματισμός και παρακολούθηση των εγγειοβελτιωτικών έργων

β.–Εκπόνηση γεωργοτεχνικών, γεωργοοικονομικών και εδαφολογικών μελετών.

γ.–Ανάπτυξη και προστασία εδαφικών και υδατικών – γεωργι κών πόρων

δ.–Διαχείριση υδατικών πόρων και χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδατικών πόρων, για αρδευτικούς σκοπούς.

ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΚΜΗΧΑΝΙΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

α.–Διοίκηση, λειτουργία και αξιοποίηση εγγειοβελτιωτικών έργων.

β.–Οργάνωση και εποπτεία Ο.Ε.Β.

γ.–Αγροτικός εξηλεκτρισμός.

δ.–Εκμηχάνιση γεωργίας και εκπαίδευση αγροτών στη χρήση γεωργικών μηχανημάτων.

ε.–Αδειες κυκλοφορίας και ικανότητας χειρισμού γεωργικών μηχανημάτων.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

α.–Εκπόνηση και επίβλεψη τεχνικών μελετών εγγειοβελτιωτικών έργων

β.–Εκπόνηση και επίβλεψη εδαφοτεχνικών και εδαφομηχανικών μελετών

γ.–Εκτέλεση–συντήρηση των πάσης φύσεω ς εγγειοβελτιωτικών έργων.

δ.–Μελέτη, εκτέλεση και επίβλεψη ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων εγγειοβελτιωτικών έργων και αντλητικών συγκροτημάτων.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

α.–Χειρισμός θεμάτων του προσωπικού.

β.–Μέριμνα διεκπεραίωσης και αρχείου αλληλογραφίας.

δ.–Σύνταξη του προϋπολογισμού, παρακολούθηση π ιστώσεων, πληρωμή δαπανών, διενέργεια προμηθειών καθώς και η αντιμετώπιση κάθε οικονομικού, λογιστικού και διαχειριστικού θέματος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΛΟΓΙΚΟΥ.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

α.–Εγκατάσταση, παρακολούθηση και λήψη στοιχείων από μετεωρολογικούς σταθμούς, απαραίτητων για τις μελέτες και έργα εγγείων βελτιώσεων.

β.–Κατάρτιση ισοζυγίων υδατικών πόρων.

γ.–Παρακολούθηση και έλεγχος των εκπονούμενων γεωλογικών και γεωφυσικών μελετών, έργων και ερευνών.

## Άρθρο 16

## ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ

Η Υπηρεσία Αλιείας και Υδατοκαλλιεργειών λειτουργεί σε επίπεδο τμήματος και έχει αρμοδιότητες που είναι η προστασία και ανάπτυξη της αλιείας και υδατοκαλλιέργειας, η παροχή τεχνικών οδηγιών σε αλιείς και αλιευτικούς συνεταιρισμούς, η χορήγηση αδειών αλιείας, και η κατάρτιση προγραμμάτων για την αλιευτική ανάπτυξη.

Το Τμήμα Αλιείας διαρθρώνεται σε Γραφεία ως εξής:

1). Γραφείο Αλιείας

2). Γραφείο Υδατοκαλλιεργειών και Εσωτερικών Υδάτων

Γραφείο Αλιείας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

1. Η μελέτη κάθε αλιευτικού θέματος της περιοχής που αφορά τον τομέα της αλιευτικής παραγωγής και της αξιοποίησης αυτής.

2. Η παρακολούθηση των τάσεων και εξελίξεων του

αλιευτικού κλάδου στην περιοχή, των υφισταμένων δυσχερειών και προβλημάτων, ως και εισηγήσεις ή ενέργειες για την άρση και επίλυσή τους.

3. Η κατάρτιση των προγραμμάτων αλιευτικής ανάπτυξης, η μέριμνα για την ένταξή τους στα νομαρχιακά προγράμματα και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

4. Η διερεύνηση των αναγκών σε έργα υποδομής και βελτιωτικά έργα, ο προγραμματισμός τους και η μέριμνα για την μελέτη και την κατασκευή τους.

5. Η εφαρμογή των προγραμμάτων αλιευτικής ανάπτυξης και των μέτρων αλιευτικής πολιτικής σε συνεργασία με τον αλιευτικό πληθυσμό και τις οργανώσεις του.

6. Η λήψη μέτρων για την ορθολογική διαχείρηση, εκμετάλευση και προστασία των αποθεμάτων των υδρόβιων οργανισμών από την αλιευτική δραστηριότητα.

7. Η παρακολούθηση με τις συναρμόδιες υπηρεσίες των ρυπάνσεων και μολύνσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και η εισήγηση για την λήψη των αναγκαίων μέτρων προστασίας του υδρόβιου πλούτου.

8. Η έγκριση χορήγησης επαγγελματικών και ερασιτεχνικών αδειών αλιευτικών σκαφών.

9. Η τήρηση Μητρώου Αλιαίων και Αλιευτικών Σκαφών.

10. Η παρακολούθηση της λειτουργίας διοίκησης και διαχείρησης των ιχθυοσκαλών και ιχθυαγορών.

Γραφείο υδατοκαλλιεργειών και εσωτερικών υδάτων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

1. Η διοίκηση, διαχείρηση και εκμετάλευση των ιχθυοτρόφων υδάτων της περιοχής.

2. Η λήψη μέτρων για την ανάπτυξη των καλλιεργειών ψαριών, οστρακοειδών, καρκινοειδών και άλλων υδρόβιων οργανισμών οικονομικής σημασίας.

3. Η προσωρινή παραχώρηση υδάτινων χώρων για δοκιμαστική εγκατάσταση πρότυπων μορφών καλλιέργειας υδρόβιων ζώων.

4. Η οριστική παραχώρηση (εκμίσθωση) υδάτινων χώρων για εγκατάσταση υδατοκαλλιεργειών.

5. Η λήψη μέτρων για την ορθολογική διαχείρηση, εκμετάλευση και προστασία των αποθεμάτων των υδρόβιων οργανισμών στα εσωτερικά νερά.

6. Η παρακολούθηση της πιστής εφαρμογής των όρων των συμβάσεων των εκμισθωμένων από το Δημόσιο ιχθυοτρόφων υδάτων σε αλιευτικούς συνεταιρισμούς ή ιδιώτες.

7. Η τήρηση στοιχείων των πάσης φύσεως ιχθυοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

8. Η παροχή τεχνικών και λοιπών οδηγιών βάσει των συμπερασμάτων της επιστήμης και της τεχνικής προς τους αλιείς και τους υδατοκαλλιεργητές, η μελέτη των αναγκών τους και η εισήγηση των ενδεικνυομένων να ληφθούν μέτρων.

9. Η συνεργασία με τις Λιμενικές και Αστυνομικές αρχές για την τήρηση των αλιευτικών διατάξεων.

10.Η εφαρμογή των προγραμμάτων οικονομικών ενισχύσεων του τομέα αλιείας και των υδατοκαλλιεργειών.

## ΜΕΡΟΣ Β

## ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Υπηρεσία Δευτερογενούς Παραγωγής είναι η Διεύθυνση Βιομηχανίας.

### Άρθρο 17

### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας, ο έλεγχος λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών και η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης μικρομεσαίωνεπιχειρήσεων. Η Διεύθυνση Βιομηχανίας διαρθρώνεται σε Τμήματα ως εξής:

1.–Τμήμα Λειτουργίας Βιομηχανιών.

2.–Τμήμα Βιομηχανικών Προϊόντων και Επαγγελμάτων.

3.–Τμήμα Βιομηχανικής και Τεχνολογικής Ανάπτυξης.

ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΩΝ.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Λειτουργίας βιομηχανιών είναι:

Εξασφαλίζει τη διαρκή και πλήρη ενημέρωση της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας για τις υπάρχουσες ή σχεδιαζόμενες βιομηχανίες του κλάδου, για τα οικονομικά, τεχνικά και εμπορικάτους στοιχεία και για τα στοιχεία της αγοράς των προϊόντων τους στην Ελλάδα.

Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης, επέκτασης, εκσυγχρονισμού και λειτουργίας των βιομηχανιών και των πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και των χώρων αποθήκευσης εκρηκτικών και εύφλεκτων υλικών στις περιπτώσεις που ο Νόμοςπροβλέπει τέτοιες άδειες και ελέγχει την τήρηση των σχετικών όρων.

Εκτιμάει την αξία του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού των εγκαταστάσεων και των πάσης φύσεως κατασκευών των βιομηχανιών.

Έχει την ευθύνη εφαρμογής των διατάξεων του νόμου για την απαλλοτρίωση ιδιωτικών εκτάσεων με σκοπό την ίδρυση, επέκταση ή μεταφορά βιομηχανιών, σε συνεργασία με το Υπουργείο Οικονομικών.

ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΡΟΙΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος βιομηχανικών προϊόντων καιεπαγγελμάτων είναι:

Βεβαιώνει την ποσότητα και την καταλληλότητα των πρώτωνυλών, των ενδιάμεσων και των τελικών προϊόντων που χρησιμοποιεί ήπαράγει η Ελληνική Βιομηχανία σε συνεργασία με την καθ' ύληναρμόδια κλαδική διεύθυνση.

Διαπιστώνει και βεβαιώνει την εγχώρια προστιθέμενη αξία των βιομηχανικών προϊόντων.

Διαπιστώνει και βεβαιώνει την τήρηση των υποχρεώσεωνεξαγωγής βιομηχανικών προϊόντων από επιχειρήσεις που έχουναναλάβει τέτοια υποχρέωση με βάση αναπτυξιακούς ή άλλους νόμους.

Χορηγεί τις άδειες άσκησης τεχνικού επαγγέλματος που προβλέπονται από το νόμο.

ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος βιομηχανικής και τεχνολογικής ανάπτυξης είναι:

Εντοπίζει τις επιχειρηματικές ευκαιρίες στον τομέα της μεταποίησης και ενημερώνει τους επενδυτές και το κοινό.

Μελετά τις δυνατότητες βιομηχανικής ανάπτυξης του

Νομού και διατυπώνει σχετικές προτάσεις προς την Κεντρική Υπηρεσία.

Παρακολουθεί και ελέγχει την εκτέλεση βιομηχ ανικώνεπενδυτικών σχεδίων και αναπτυξιακών προγραμμάτων στην περιοχή του νομού.

Ενημερώνει τις βιομηχανίες για τις νέες τεχνολογίες,εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.

Εξασφαλίζει τη διαρκή επικοινωνία και συνεργασί α τηςΓενικής Γραμματείας Βιομηχανίας με τους μαζικούς φορείς των βιομηχανικών επιχειρήσεων.

Παραλαμβάνει τα αιτήματα των βιομηχανιών και μεριμνά για την ικανοποίησή τους σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες.

Έχει την ευθύνη εφαρμογής των διατάξεων του νόμου για την παραχώρηση κοινοχρήστων δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων με σκοπό την ίδρυση, επέκταση ή μεταφορά βιομηχανιών, σε συνεργασία με τα συναρμόδια Υπουργεία.

Εκφράζει σύμφωνη γμώμη για την παραχώρηση δημοσίων κτημάτωναπό το Υπουργείο Οκονομικών, με σκοπό την ίδρυση, ή αξιόλογη επέκταση βιομηχανιών, καθώς και την παραχώρηση δικαιώματος χρήσεως αιγιαλού ή παραλίας από το ίδιο Υπουργείο και για τον ίδιο σκοπό ή για την απόληψη πρώτης ύλης από τις βιομηχανίες.

Μεριμνά για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία των βιομηχανικών περιοχών (ΒΙΠΕ) σε συνεργασία με τα συναρμόδια Υπουργεία και φορείς.

Βεβαιώνει ότι μια Βιομηχανία είναι επαρχιακή καθώς επίσηςκαι κάθε άλλο θέμα που προκύπτει από την βιομηχανική νομοθεσία και ανάγεται στην αρμοδιότητα του Νομάρχη.

Χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης και εκμίσθωσης λατομείων αδρανών υλικών. Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας των πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και αποθηκών εκρηκτικών των λατομείων αδρανών υλικών.

Παρακολούθηση της τήρησης ή μη των υποχρεώσεων τωνεκμεταλλευτών.

Βεβαίωση μισθωμάτων των δημοσίων λατομείων αδρανών υλικών, καθώς και κάθε άλλο θέμα περί λατομείων αδρανών υλικών, αναγόμενο βάση των κείμενων διατάξεων, στην αρμοδιότητα του Νομάρχη.

Καταχώρηση αιτήσεων και χορήγηση άδειας ερευνητικών εργασιών για μάρμαρα και βιομηχανικά ορυκτά, εκμίσθωση δημόσιων λατομείων μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών, παρακολούθηση της τήρησης ή μη των όρων των συμβάσεων, βεβαίωση μισθωμάτων, καθώς, ασκεί επίσης και κάθε άλλη ενέργεια, εκ του νόμου, επί αιτήσεων χορήγησης αδειών εκμετάλλευσης μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών.

Παραλαβή αιτήσεων – δηλώσεων προς χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών, χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών, ανάκληση τούτων και παρακολούθηση της τήρησης ή μη των υποχρεώσεων των αδειούχων μεταλλευτικών ερευνών. Αποδοχή παραιτήσεως από δικαιώματα μεταλλευτικών ερευνών. Καταχώρηση αιτήσεων περί οριστικής παραχώρησης μεταλλείων και διαβίβασης αυτών αρμοδίως, έκδοση προκηρήξεων, περί οριστικής παραχώρησης μεταλλείων και παραλαβή και προώθηση τυχόν υποβληθεισών κατ'αυτών προσφυγών, ως και κάθε άλλο περί μεταλλείων λατομείων, θέμα αναγόμενον, βάσει των κειμένων διατάξεων στην αρμοδιότητα του Νομάρχη.

Χορήγηση αδειών χρήσης νερού, εκτέλεσης έργου αξιοποίησης υδάτινων πόρων σε μεταποιητικές επιχειρήσεις.

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας πρατηρίων άρτου και αρτοποιείων και έλεγχος της τήρησης των σχετικών όρων.

Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ανελκυστήρων και έλεγχος της τήρησης των σχετικών όρων, καθώς και χορήγηση άδειας συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων και έλεγχος της τήρησης ή μη των υποχρεώσεων των συνεργείων συντήρησης.

ΜΕΡΟΣ Γ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΡΙΤΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Υπηρεσία Τριτογενούς Παραγωγής είναι το Τμήμα Εμπορίου –Τουρισμού.

Άρθρο 18

ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ – ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Στον τομέα της Τριτογενούς Παραγωγής αρμόδια Υπηρεσία είναι το Τμήμα Εμπορίου.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η παραχή αδειών σύστασης και η έγκριση καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών, η παρακολούθηση των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων της περιοχής, ηεποπτεία του εμπορίου, η χορήγηση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων και οργάνωσης εκθέσεων, η διενέργεια ελέγχων που αφορούν το μετρικό σύστημα και η προστασία του καταναλωτή.

Το Τμήμα Εμπορίου διαρθρώνεται σε Γραφεία ως εξής:

1.–Γραφείο Ανωνύμων Εταιρειών.

2.–Γραφείο Τεχνικού Ελέγχου και Προστασίας Καταναλωτή.

3.–Γραφείο Λαϊκών Αγορών.

4.–Γραφείο Τουρισμού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Ανωνύμων Εταιρειών είναι:

Η άσκηση εποπτείας σύμφωνα με τον Κ.Ν. 2190/20 όπως ισχύει επί των Ανωνύμων Εταιρειών καθώς και επί των υποκαταστημάτων αλλοδαπών Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης και τις διατάξεις του Νόμου 3190/55.

Η παροχή αδειών σύστασης και έγκρισης Καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών.

Η επιμέλεια για τον διορισμό των μελών των Εκτιμητικών Επιτροπών του άρθρου 9 του Κ.Ν. 2190/20 όπως ισχύει και ο έλεγχος των Δ Εκθέσεων Εκτίμησης αυτών.

Η τήρηση του Μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών και λοιπών στοιχείων αυτών όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Τεχνικού Ελέγχου και Προστασίας Καταναλωτή είναι:

Η διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για τη διακρίβωση της τήρησης των ισχυουσών διατάξεων για την προστασία της κατανάλωσης.

Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας ψυγείων, αρτοποιείων, κυλινδρομύλων, εργοστασίων, βιομηχανιών και

βιοτεχνιών στις οποίες υπάρχει αρμοδιότητα του Υπουργείου Εμπορίου προς διαπίστωση της τήρησης των ειδικών διατάξεων που ισχύουν.

Η λήψη καλής συντήρησης και καταλλήλης εναποθήκευσης των κρατικών εφοδίων, όπου υπάρχουν, καθώς και η εξασφάλιση της καλής λειτουργίας και συντήρησης των αποθηκευτικών χώρων αρμοδιότητας Υπουργείου Εμπορίου.

Η επιμέλεια για τον διορισμό των μελών της Επιτροπής Ποιοτικής Εξέτασης Δειγμάτων άρτου και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων που ισχύουν και αναφέρονται στο μετρικό σύστημα.

Ο έλεγχος νομιμότητας, σε συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές Αρχές, των μετ ρικών Οργάνων και Σταθμικών μονάδων που κυκλοφορούν.

Η εξακρίβωση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων.

Η τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μετρήσεως.

Η διενέ ργεια του Αρχικού Ελέγχου στα όργανα μετρήσεως που εισάγονται, ή κατασκευάζονται από τις επιχειρήσεις καθώς και του ετήσιου περιοδικού ελέγχου αυτών.

Η διενέργεια, σε συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές Αρχές, εκτάκτων και Αγορανομικών Ελέγχων στα μετρικά όργανα και σταθμικές μονάδες.

Ο έλεγχος των τιμών, (για όσα είδη ελέγχονται οι τιμές), η επάρκεια και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς. Η επικοινωνία και η ενημέρωση των καταναλωτών για θέματα αρμοδιότητας Υπουργείου Εμπορίου.

Ο έλεγχος της κανονικότητας των τιμών των παρεχομένων Υπηρεσιών.

Η παρακολούθηση και η διαπίστωση της κανονικ ής απόδοσης στο Δημόσιο των εισπραττομένων εγγυήσεων εκ φιαλών υγραερίου.

Η διενέργεια διαγωνισμών, για την ανάδειξη χορηγητών πετρελαιοειδών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για ιδρύματα του Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.).

Η ανάδειξη χορηγητών πετρελαιοειδών για το Δημόσιο και Ν.Π.Δ.Δ.

Η χορήγηση αδειών για την οργάνωση Εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και η εποπτεία αυτών.

Η έγκρ ιση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, αποφάσεων κανονισμών, οργανισμών, προγραμμάτων, σύστασης Επιτροπών και λοιπών πράξεων των Νομικών Προσώπων, Οργανισμών και Επιχειρήσεων που εποπτεύονται από το Υπουργείο Εμπορίου και η άσκηση εποπτείας σ' αυτά.

Η επιμέλεια για τον διορισμό των μελών της Επιτροπής προμηθειών καθώς και της Νομαρχιακής Επιτροπής Εμπορίου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ.

Η αρμοδιότητα του Γραφείου Λαϊκών Αγορών είναι:

Η έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση, διάλυση και καθορισμό τρόπου λειτουργίας των Λαϊκών Αγορών, καθώς και κάθε αντικείμενο που αφορά αυτές.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ.

Η αρμοδιότητα του Γραφείου Τουρισμού είναι:

Η εισήγηση στα Νομαρχιακά Οργανα των μέτρων και ενεργειών που επιβάλλονται για την ανάπτυξη του τουρισμού στην Κορινθία. Η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την εκπόνηση προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης.

Η εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης και ιδιαίτερα για την υποστήριξη τουριστικών επιχειρήσεων και την προβολή του τουρισμού στο εξωτερικό και εσωτερικό.

## ΜΕΡΟΣ Δ

## ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΕΩΝ

Υπηρεσία Δικτύων Εξυπηρετήσεων είναι η Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών.

### Άρθρο 19

### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Αρμοδιότητές της είναι ο σχεδιασμός και η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας, η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας αυτοκινήτων, αδειών οδηγών εκπαιδευτικών καισχολών οδηγών καθώς και ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε Τμήματα ως εξής:

1.–Τμήμα Χορήγησης Αδειών.
2.–Τμήμα Ελέγχου.
3.–Τμήμα ΚΤΕΟ.

ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Χορήγησης Αδειών είναι:

Η απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων δημοσίας και ιδιωτικής χρήσης.

Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων και λεω φορείων δημοσίας και ιδιωτικής χρήσης (ΕΔΧ–ΕΙΧ–ΛΔΧ–ΛΙΧ).

Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων δημοσίας και ιδιωτικής χρήσης και η ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών.

Η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

Η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

Ο τεχνικός έλεγχος πάσης φύσεως οχημάτων.

ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ελέγχου είναι:

Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της τήρησης της νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν τα ΕΔΧ, ΦΙΧ και ΦΔΧ και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

Η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων υγρών καυσίμων, πλυντηρίων, λιπαντηρίων, συνεργείων επισκευής αυτοκινήτων), ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών και η χορήγηση της σχετικής άδειας.

Η χορήγηση αδειών εκγυμναστών υποψηφίων οδηγών και αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών (ραδιοσταθμών, ασυρματικών συσκευών, άδειας λειτουργίας ερασιτεχνικού ή πειραματικού σταθμού ασυρμάτου ή ειδικού ραδιοδικτύου ή ραδιοσταθμού CB κ.λ.π. η χορήγηση των σχετικών αδειών, η χορήγηση πτυχίου χειριστή ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη και άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

Η διαδικασία χορήγησης ειδικής άδε ιας οδήγησης ΕΔΧ αυτοκινήτων.

Η διεκπεραίωση οικονομικών και διοικητικών θεμάτων πάσης φύσεως.

ΤΜΗΜΑ ΚΤΕΟ (Κέντρο Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος ΚΤΕΟ είναι:

Ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος των οχημάτων.

Οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι οχημάτων και εγκαταστάσεων για την προστασία του περιβάλλοντος.

## ΜΕΡΟΣ Ε

## ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Υπηρεσία Απασχόλησης είναι η Διεύθυνση Επιθεώρησης Εργασίας.

### Άρθρο 20

### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επιθεώρησης Εργασίας είναι ο έλεγχος των τόπων εργασίας για την εξασφάλιση της τήρησης τωνδιατάξεων της νομοθεσίας που αφορούν τους όρους εργασίας, αμοιβών, υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

Η Διεύθυνση Επιθεώρησης Εργασίας διαρθρώνεται σε Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

1.-Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας.
2.-Τμήμα Όρων Εργασίας και Απασχόλησης.
3.-Τμήμα Τεχνικής και Υγειονομικής Επιθεώρησης.
4.-Τοπικό Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Κιάτου.
5.-Γραφείο Ισότητας Ευκαιριών στην Απασχόληση.
6.-Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Επιθεώρησης Εργασίας είναι:

Η επιθεώρηση και ο έλεγχος των τόπων εργασίας, σε όλο το Νομό Κορινθίας, για την εξασφάλιση της τήρησης των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, η παροχή σχετικών υποδείξεων και πληροφοριών και η επιβολή κυρώσεων που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

Η μεσολάβηση μεταξύ εργοδοτών και εργαζομένων για την επίλυση εργατικών διαφορών, η μεσολάβηση προς επίτευξη συμφωνίας για την κατάρτιση Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και η επιμέλεια για την υπογραφή τους.

Η θεώρηση πινάκων ωρών εργασίας και εβδομαδιαίας ανάπαυσης του προσωπικού, βιβλίων δρομολογίων αυτοκινήτων, βιβλίων υπερωριών και εργασίας προσωπικού επιχειρήσεων, πιστοποιητικών προϋπηρεσίας, η έκδοση βιβλιαρίων ανηλίκων, η χορήγηση αδειών υπερωριακής απασχόλησης, εργασίας κατά τις Κυριακές, κ.λ.π. και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

Η επίβλεψη τήρησης των κανονισμών και τιμολογίων των φορτοεκφορτώσεων λιμένος και ξηράς, η μεσολάβηση προς επίλυση των αναφυομένων διαφορών, η παρακολούθηση της εμπορευματικής κίνησης στα λιμάνια και γενικά η φροντίδα εφαρμογής των περί φορτοεκφορτώσεων διατάξεων.

ΤΜΗΜΑ ΟΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Όρων Εργασίας και Απασχόλησης είναι:

Η συγκρότηση επιτροπών καθώς και των Διοικητικών Διαιτητικών Δικαστηρίων.

Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας των τουριστικών καταστημάτων, των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών και ο ορισμός των διημερεύσεων και διανυκτερεύσεων των φαρμακείων.

Η κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων εκτός αυτών που υπάγονται στο δημόσιο τομέα, η επέκταση της υποχρέωσης κανονισμών εργασίας (σε επιχειρήσεις κάτω των 70 ατόμων) και η έγκριση ή απόρριψη παραπόνων οργανώσεων και εργαζομένων κατά των κανονισμών εργασίας.

Η έγκριση των κανονισμών λειτουργίας, διοίκησης και παροχών Κεφαλαίων Αποζημίωσης Φορτοεκφορτωτών (Κ.Α.Φ.) και των λογαριασμών καταβολής αποδοχών και επιδόματος αδείας των φορτοεκφορτωτών καθώς και η προσαρμογή, η τροποποίηση ή συμπλήρωσή τους.

Η χορήγηση άδειας απευθείας διενέργειας φορτοεκφορτώσεων σε βιομηχανικές επιχειρήσεις με ίδια μηχανικά μέσα.

Η έγκριση χορήγησης αδειών εργασίας σε αλλοδαπούς καθώς και η εισήγηση η μέτρων ειδικής εκπαίδευσης ημεδαπών προς αντικατάσταση των απασχολούμενων αλλοδαπών.

Η κατάρτιση προσχεδίων προγραμμάτων για την κάλυψη ευκαιριών απασχόλησης ή την επίτευξη πλήρους και παραγωγικής απασχόλησης του εργατικού δυναμικού του Νομού.

Η συγκέντρωση πληροφοριών και στατιστικών στοιχείων, που αναφέρονται στις υφιστάμενες συνθήκες στην αγορά, στην αγορά εργασίας και η σύνταξη λεπτομερών εκθέσεων για την κοινωνική και οικονομική φυσιογνωμία του Νομού.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικής και Υγειονομικής Επιθεώρησης είναι:

Η επιθεώρηση και ο έλεγχος των χώρων εργασίας, η μέτρηση της έντασης των φυσικών, χημικών και βιολογικών παραγόντων και της ατομικής έκθεσης των εργαζομένων, η παροχή πληροφοριών προς τους εργαζομένους και τους εργοδότες και η υπόδειξη λήψης συγκεκριμένων μέτρων από τις επιχειρήσεις, για την εξασφάλιση συνθηκών εργασίας που διασφαλίζουν τη ζωή και την υγεία των εργαζομένων και για την οργάνωση της πρόληψης των επαγγελματικών κινδύνων (όπως, κατάλληλες εργονομικές διευθετήσεις, σηματοδότηση ασφαλείας και συστήματα προειδοποίησης, ασφάλεια χρήσης μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού, ασφαλείς και υγιεινές συνθήκες στις θέσεις εργασίας, ασφαλείς συνθήκες στις εργασίες συντήρησης και επισκευής, διατήρηση των χημικών, φυσικών και βιολογικών παραγόντων κάτω από τις οριακές τιμές, χρησιμοποίηση κατ άλληλα εκπαιδευμένου προσωπικού, χώροι υγιεινής και οργάνωση παροχής Α' βοήθειας, σύσταση και

λειτουργία επιτροπών υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, τεχνικοί ασφάλειας και γιατροί εργασίας, κατάρτιση και τακτική δοκιμή του σχεδίου διαφυγής και διάσωσης, εκπαίδευση των εργαζομένων για τους κινδύνους της εργασίας).

Η επιθεώρηση, ο έλεγχος και η υπόδειξη προς τους κατασκευαστές, εισαγωγείς και προμηθευτές μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού για τις υποχρεώσεις τους που αφορούν την πληροφόρηση και την ασφάλεια των χρηστών των προϊόντων τους, η καταγραφή των επιχειρηματιών που τα προϊόντα τους δεν πληρούν τις προδιαγραφές ασφάλειας, η προσφυγή προς τις αρμόδιες δικαστικές αρχές ή η επιβολή των διοικητικών κυρώσεων της υφιστάμενης νομοθεσίας και η λήψη κάθε μέτρου που προβλέπεται από τη νομοθεσία και την υγιεινή και την ασφάλεια των εργαζομένων.

Η τήρηση αρχείου επιχειρήσεων, βιβλίου και στατιστικών δελτίων επαγγελματικών ασθενειών και ατυχημάτων, η διερεύνηση των αιτιών τους και η υπόδειξη μέτρων για την βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

Ο έλεγχος της ορθής εκτέλεσης των επιδοτούμενων προγραμμάτων επιχειρήσεων με αντικείμενο την πρόληψη του επαγγελματικού κινδύνου.

Η σύσταση Νομαρχιακής Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (Ν.Ε.Υ.Α.Ε .) και μικτών επιτροπών ελέγχου σε οικοδομές και εργοταξιακά έργα.

Η απόφαση για την επέκταση της τήρησης ημερολογίου μέτρων ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό μικρότερο των 10.000 κατοίκων.

ΤΟΠΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΙΑΤΟΥ.

Οι αρμοδιότητες του Τοπικού Τμήματος Επιθεώρησης Εργασίας Κιάτου είναι:

Η επιθεώρηση και ο έλεγχος των τόπων εργασίας προς διαπίστωση της ακριβής τήρησης των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας (εργατικές σχέσεις, χρονικά όρια, όροι ατομικής σύμβασης κ.λ.π.) και η παροχή σχετικών υποδείξεων και πληροφοριών.

Η μεσολάβηση μεταξύ εργοδοτών και εργαζ ομένων για την ειρηνική επίλυση των αναφυομένων κατά τις εργασιακές σχέσεις διαφορών προς παγίωση της κοινωνικής ειρήνης.

Η θεώρηση πινάκων ωρών εργασίας και εβδομαδιαίας ανάπαυσης του προσωπικού, βιβλίων δρομολ ογίων αυτοκινήτων, βιβλίων υπερωριών και εργασίας προσωπικού επιχειρήσεων, πιστοποιητικών προϋπηρεσίας, η έκδοση βιβλιαρίων ανηλίκων, η χορήγηση αδειών υπερωριακής απασχόλησης εργασίας κατά τις Κυριακές κ.λ.π. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας, σε συνδυασμό και με τις γενικές κατευθύνσεις του Υπουργείου.

Η μεσολάβηση προς επίτευξη συμφωνίας για την κατάρτιση Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, καθώς και η επιμέλεια για την υπογραφή αυτών.

Η επίβλεψη τήρησης των Κανονισμών και Τιμολογίων φορτοεκφορτώσεων λιμένων και ξηράς, προς εξασφάλιση ομαλής και εύρρυθμης διεξαγωγής των φορτοεκφορτώσεων, η μεσολάβηση προς επίλυση των αναφυομένων διαφορών ειδικά στον τομέα αυτό, η παρακολούθηση της εμπορευματικής κίνησης στα λιμάνια και γενικά η φροντίδα εφαρμογής των περί φορτοεκφορτώσεων διατάξεων.

Το Τοπικό Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Κιάτου έχει αρμοδιότητα στον Δήμο Σικυώνος – Κιάτου και τις εκατέρωθεν της Νέας Εθνικής Οδού Κορίνθου – Πατρών από Βέλου μέχρι ορίων Ν. Αχαΐας Κοινότητες.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ ΣΤΗΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Ισότητας Ευκαιριών στην Απασχόληση είναι:

Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων του νόμου 1414/1984, η επισήμανση διακρίσεων και η άμεση ενημέρωση του Τμήματος Ισότητας Φύλων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπ. Εργασίας.

Η συνεργασία και ενημέρωση των κατά τόπους Νομαρχιακών Επιτροπών Ισότητας.

Η κατάρτιση και υποβολή, κατά τους μήνες Ιανουάριο και Ιούλιο κάθε έτους, έκθεσης στην οποία αναφέρεται η δραστηριότητά του κατά το προηγούμενο εξάμηνο, τα προβλήματα που εμφανίστηκαν και οι προτάσεις για την αντιμετώπισή τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Γραμματειακής Απασχόλησης είναι:

Η γραμματειακή υποστήριξη όλων των Επιτροπών ή άλλων Συλλογικών Οργάνων της Δ/νσεως Επιθεωρήσεως Εργασίας.

Η μισθοδοσία του προσωπικού της Υπηρεσίας καθώς και η εκτέλεση του προϋπολογισμού της Υπηρεσίας.

Η αποστολή των στατιστικών στοιχείων της Υπηρεσίας καθώς και η σύνταξη και αποστολή των ετήσιων στατιστικών πινάκων στις αρμόδιες Αρχές.

## ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΤΟ

## ΓΕΝΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

### Άρθρο 21

1.– Η πρόσληψη του προσωπικού της Ν.Α. γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 30 και 31 του Ν. 2218/94.

2.– Η επιλογή των Προϊσταμένων, η τοποθέτηση και η μετακίνηση του προσωπικού της Ν.Α. γίνεται από τα αρμόδια όργανα σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 32 και 39 του Ν. 2218/94 και του υπαλληλικού κώδικα όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

3.– Ο εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων εισαγωγικής εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε' και καταληκτικός βαθμός αυτών ο Β'.

4.– Για την προσωρινή απόσπαση τη μετάταξη των υπαλλήλων που υπηρετούν κατά τη δημοσίευση του παρόντος στις καταργούμενες υπηρεσίες της Νομαρχίας Κορινθίας εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 39 του Ν. 2218/94 όπως τροποποιήθηκαν από το άρθρο 6 παρ. 8 του Ν. 2240/94.

5.– Όπου στον παρόντα Οργανισμό προβλέπονται κλάδοι που δεν θα υφίστανται, τα ανικείμενά τους θα ανατίθενται σε υπηρετούντες υπαλλήλους παρεμφερών κλάδων μέχρις ότου πληρωθούν οι οργανικές θέσεις με ανάλογες ειδικότητες.

6.– Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων ορίζονται με απόφαση του Νομάρχη οι

κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

7.– Η κατανομή του προσωπικού της Ν.Α. στις οργανικές μονάδες (Διευθύνσεις, αυτοτελή Τμήματα και Γραφεία) που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό γίνεται με απόφαση του Νομάρχη.

8.– Η πρόσληψη των δικηγόρων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 31 του Ν. 2218/94 και τις διατάξεις του κώδικα δικηγόρων όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά με απόφαση του Νομάρχη.

9.– Η πρόσληψη των Ειδικών Συμβούλων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 30 και 31 του Ν. 2218/94.

10.– Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός αυτών που ορίζονται από τους ισχύοντες Νόμους και τον παρόντα Οργανισμό, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς.

11.– Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

12.– Στην αρμοδιότητα των υπηρεσιών της Ν.Α. ανήκουν η συγκρότηση και λειτουργία των θεσμοθετημένων συλλογικών οργάνων.

13.– Μέχρι την στελέχωση των υπηρεσιών της Ν.Α. (έδρας και εκτός έδρας) όπως αυτές προσδιορίζονται με τον παρόντα Ο.Ε.Υ., οι υπηρεσίες θα συνεχίσουν να ασκούν τις αρμοδιότητές τους για να μην υπάρχει διακοπή στη λειτουργία της διοίκησης με δυσμενείς επιπτώσεις στην εξυπηρέτηση των πολιτών.

14.– Υπηρεσίες και θέσεις της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, που περιλαμβάνονται στον Οργανισμό αυτό και αναφέρονται στην άσκηση αρμοδιοτήτων μη προβλεπομένων από τις κείμενες διατάξεις, θα ενεργοποιηθούν όταν και εφόσον παραχωρηθούν από το νόμο οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

## ΤΜΗΜΑ ΤΕΤΑΡΤΟ

## ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

### ΑΡΘΡΟ 22

Κλάδοι Κατηγορίας ΠΕ

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της Κατηγορίας ΠΕ είναι ο ακόλουθος:

| | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|
| ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | 50 |
| » ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ - ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ | 5 |
| » ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ | 2 |
| » ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ | 64 |
| » ΠΕ Α.Ο.Ο. | 2 |
| » ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ | 16 |
| » ΠΕ ΕΚΠΑΙΔ. ΦΙΛΟΛΟΓΩΝ | 1 |
| » ΠΕ ΕΚΠΑΙΔ. ΦΥΣ. ΑΓΩΓΗΣ | 2 |
| » ΠΕ ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ | 2 |
| » ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ (ΣΧΟΛΙΑΤΡΟΙ) | 2 |
| » ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ | 3 |
| » ΠΕ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ | 1 |
| » ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ | 1 |
| » ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ | 1 |
| » ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ | 1 |
| » ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ | 1 |
| ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ Μ.Μ.Ε. | 1 |
| » ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 22 |
| » ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ | 15 |
| » ΠΕ ΤΟΠΟΓΡ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 11 |
| » ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 4 |
| » ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 1 |
| » ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. | 2 |
| » ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ | 1 |
| » ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | 3 |
| » ΠΕ ΜΗΧ/ΓΟΙ-ΜΗΧ/ΚΟΙ | 7 |

### Άρθρο 23

Κλάδοι Κατηγορίας ΤΕ

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της Κατηγορίας ΤΕ είναι ο ακόλουθος:

| | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|
| ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | 19 |
| » ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Η/Υ | 6 |
| » ΤΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ | 2 |
| » ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 8 |
| » ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ΥΠΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 2 |
| » ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ | 2 |
| » ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ | 1 |
| » ΤΕ ΤΟΠΟΓΡ. ΥΠΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 4 |
| » ΤΕ ΤΕΧΝ. ΕΚΠ/ΣΗΣ | 1 |
| » ΤΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ | 6 |
| » ΤΕ ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ | 8 |
| » ΤΕ ΤΕΧΝ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ | 1 |
| » ΤΕ ΤΕΧΝ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 1 |
| » ΤΕ ΜΗΧΑΝ. ΤΕΧΝ. ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ | 2 |
| » ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ | 1 |
| » ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ | 2 |
| » ΤΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ | 1 |
| » ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣ. ΥΓΕΙΑΣ | 10 |
| » ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ | 5 |
| » ΤΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ | 1 |

### ΑΡΘΡΟ 24

Κλάδοι Κατηγορίας ΔΕ

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της Κατηγορίας ΔΕ είναι ο ακόλουθος:

| | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|
| ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | 127 |
| » ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ | 17 |
| » ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ | 22 |
| » ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ | 19 |
| » ΔΕ ΕΡΓΟΔ. ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ | 1 |
| » ΔΕ ΕΡΓΟΔ. ΤΕΧΝΙΚΩΝ | 12 |
| » ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ | 15 |
| » ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛ. | 2 |
| » ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 1 |
| » ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ | 4 |
| » ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ | 8 |
| » ΔΕ ΑΡΧΙΦΥΛΑΚΩΝ | 8 |
| » ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ | 1 |
| » ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΙ ΟΔΗΓΩΝ | 1 |
| » ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ | 1 |
| » ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΠΡΟΩΘΗΤΗΡΑ | 2 |
| » ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΔΙΑΜΟΡΦΩΤΗΡΑ | 1 |
| » ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ JGB | 1 |
| » ΔΕ ΤΕΧΝ. ΑΠΕΝΤΟΜΩΣΗΣ | 3 |

| | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|
| ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΙ | 1 |
| » ΔΕ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ ΖΩΩΝ | 6 |
| » ΔΕ ΣΠΕΡΜΑΤΕΓΧΥΤΩΝ | 4 |
| » ΔΕ ΕΠΙΜΕΛ. ΙΧΘΥΟΤΡΟΦΩΝ | 1 |

Άρθρο 25

Κλάδοι Κατηγορίας ΥΕ

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της Κατηγορίας ΥΕ είναι ο ακόλουθος:

| | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|
| ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΩΝ | 179 |
| » ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΕΠΙΜΕΛ. | 13 |
| » ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | 13 |
| » ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ | 31 |
| » ΥΕ ΟΔΗΓΩΝ | 2 |
| » ΥΕ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ | 7 |
| » ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ | 1 |

Άρθρο 26

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Το Προσωπικό Ειδικών Θέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης είναι το ακόλουθο:

| | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|
| 1.– Ειδικοί Σύμβουλοι | 3 |
| 2.– Δικηγόροι | 2 |

ΤΜΗΜΑ ΠΕΜΠΤΟ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 27

Ορισμός Προϊσταμένων

Ως Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων τοποθετούνται οι υπάλληλοι με βαθμό Α' των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ως ακολούθως:

1 .– ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ.

Της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων. Του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Ενημέρωσης υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων. Του Τμήματος Προγραμματισμού και Διαχείρισης υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων. Του Γραφείου Ευρωπαϊκής Ένωσης υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Γεωπόνων.

2 .– ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ Ν.Α.

Της Διεύθυνσης Υποστήριξης Οργάνων προΐσταται υπάλληλος τουκλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Γραφείου Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού. Του Γραφείου Γραμματείας του Νομάρχη υπάλληλος του κλάδου ΔΕΔιοικητικού Οικονομικού. Του Γραφείου Τύπου και Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Επικοινωνίας Μ.Μ.Ε. ή ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Τμήματος Π.Σ.Ε.Α. υπάληλος του κλάδου ΤΕ Πολιτικών Υπομηχανικών ή ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού.

3.– ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ.

Της Διεύθυνσης Αγροφυλακής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού. Των Αγρονομείων προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

4.– ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ.

Της Διεύθυνσης Διοικητικού Οικονομικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού υπάλληλος του κλάδου ΠΕΔιοικητικού Οικονομικού. Του Τμήματος Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Τμήματος Εκλογών υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης υπάλληλος του κλάδου ΠΕΔιοικητικού Οικονομικού. Του Τμήματος Οργάνωσης και Πληροφορικής υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Τμήματος Γραμματείας υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Γραφείου Εξυπηρέτησης του Πολίτη υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Γραφείου Ταυτοτήτων υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Γραφείου Προϋπολογισμού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

Του Γραφείου Διαχείρησης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Γραφείου Περιουσίας υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ προΐσταται προσωρινά υπάλληλος του κλάδου ΤΕ και σε περίπτωση έλλειψης του κλάδου ΤΕ προΐσταται προσωρινά υπάλληλος του κλάδου ΔΕ.

5.– ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (Π.Μ., Α.Τ.Μ., Α.Μ., Μ.Η.). Του Τμήματος Προγραμματισμού και Μελετών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (Π.Μ., Α.Τ.Μ., Α.Μ., Μ.Η.). Του Τμήματος Εκτέλεσης Έργων υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (Π.Μ., Α.Τ.Μ.). Του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Γραφείου Εργαστηριακού Ελέγχου υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΔΕ Τεχνικών.

6.– ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ – ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

Της Διεύθυνσης Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (Α.Μ., Π.Μ.,Α.Τ.Μ.). Του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (Α.Μ., Π.Μ., Α.Τ.Μ., Μ.Η.). Του Τμήματος Χωροταξίας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (Α.Μ., Α.Τ.Μ.). Του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Πολεοδομικού Γραφείου Ξυλοκάστρου υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (Α.Μ., Π.Μ., Α.Τ.Μ.).

7.– ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

Του Τμήματος Τοπογραφικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών.

8.– ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ.

Της Διεύθυνσης Υγείας Πρόνοιας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κοινωνικής Ιατρικής ή ΠΕ Ιατρών. Του Τμήματος Υγείας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κοινωνικής Ιατρικής ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Τμήματος Πρόνοιας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού. ΠΕ Διοικητι-

κού Οικονομικού. Του Τμήματος Γραμματείας υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού.

9.– ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α'/ΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.

Της Διεύθυνσης Α'/βάθμιας Εκπαίδευσης προΐσταται εκπαιδευτικός που τοποθετείται μετά από πρόταση του ΠΥΣΠΕ ή ΠΥΣΔΕ κατά τις διατάξεις του άρθρου 39 παρ. 4 του Ν. 2218/94 και του άρθρου 19 του Ν. 1566/85. Του Τμήματος Διοικητικών θεμάτων υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Τμήματος Εκπαιδευτικών θεμάτων και των Γραφείων Α'/βάθμιας Εκπαίδευσης προΐσταται εκπαιδευτικός σύμφωνα με τη διαδικασία τοποθέτησης και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

10.– ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β'/ΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.

Της Διεύθυνσης Β'/βάθμιας Εκπαίδευσης προΐσταται εκπαιδευτικός που τοποθετείται μετά από πρόταση του ΠΥΣΠΕ ή ΠΥΣΔΕ κατά τις διατάξεις του άρθρου 39 παρ. 4 του Ν. 2218/94 και του άρθρου 19 του Ν. 1566/85. Του Τμήματος Διοικητικών θεμάτων υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Τμήματος Εκπαιδευτικών θεμάτων και των Γραφείων Β'/βάθμιας Εκπαίδευσης, Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπ/σης και Φυσικής Αγωγής προΐσταται εκπαιδευτικός που τοποθετείται σύμφωνα με τη διαδικασία τοποθέτησης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

11.– ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ – ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ.

Του Τμήματος Πολιτισμού Αθλητισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών φιλόλογος – αρχαιολόγος ή ΠΕ Εκπαιδευτικών φυσικής αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Γραφείου Πολιτισμού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Γραφείου Λαϊκής Επιμόρφωσης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Γραφείου Νέας Γενιάς υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Τεχν. Εκπαιδευτικών ή ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Γραφείου Αθλητισμού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών φυσικής αγωγής. Του Γραφείου Αποδήμων Κορινθίων υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών φιλολογ.–αρχαιολογ. ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού.

12.–ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ.

Της Διεύθυνσης Γεωργίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων. Του Τμήματος Προγραμματισμού και Μελετών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων. Του Τμήματος Ζωϊκής Παραγωγής υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων. Του Τμήματος Φυτικής Παραγωγής υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων. Του Τμήματος Φυτοπροστασίας και Ποιοτικού Ελέγχου υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων. Του Τμήματος Εφαρμογών Ανάπτυξης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων. Του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού. Των Γραφείων Γεωργικής Ανάπτυξης υπάλληλος του κλάδου ΠΕΓεωπόνων.

13.– ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ.

Της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων. Του Τμήματος Υγείας των Ζώων υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων. Του Τμήματος Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων. Του Τμήματος Κτηνιατρικής Αντίληψης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων. Του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού. Των Κτηνιατρείων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

14.– ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ.

Της Διεύθυνσης Εγγείων Βελτιώσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων. Του Τμήματος Αξιολόγησης Εργων υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων. Του Τμήματος Μελετών και Κατασκευών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών. Του Τμήματος Αξιοποίησης Εργων και Εκμηχάνισης Γεωργίας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων. Του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού. Του Γραφείου Γεωλογικού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωλόγων.

15.– ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ.

Του Τμήματος Αλιείας και Υδατιοκαλλιεργειών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Βιολόγων – Ιχθυολόγων. Των Γραφείων του Τμήματος προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Βιολόγων – Ιχθυολόγων.

16.– ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ.

Της Διεύθυνσης Βιομηχανίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Τμήματος Λειτουργίας Βιομηχανιών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Τμήματος Βιομηχανικών Προϊόντων και Επαγγελμάτωνυπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Τμήματος Βιομηχανικής και Τεχνολογικής Ανάπτυξης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

17.– ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ – ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ.

Του Τμήματος Εμπορίου – Τουρισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού. Των Γραφείων Ανωνύμων Εταιρειών, Τεχνικού Ελέγχου και Προστασίας Καταναλωτή και Λαϊκών Αγορών προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Τεχνικών ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Γραφείου Τουρισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού.

18.– ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ.

Της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Τμήματος Χορήγησης Αδειών υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Τεχνολ. Μηχανολ. Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Τμήματος Εποπτείας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Τμήματος ΚΤΕΟ υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων.

19.– ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.

Της Διεύθυνσης Επιθεώρησης Εργασίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Τμήματος Επιθεώρησης Εργασίας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Τμήματος Όρων Εργασίας και Απασχόλησης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Τμήματος Τεχνικής και Υγειονομι-

κής Επιθεώρησης υπάλληλοςτου κλάδου ΠΕ Μηχανικών. Του Τοπικού Τμήματος Επιθεώρησης Εργασίας Κιάτου υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Γραφείου Ισότητας – Ευκαιριών στην Απασχόληση υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού. Του Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού.

2.– Από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

3.– Να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 19 Απριλίου 1995

Ο Πρόεδρος
ΧΡ. ΠΑΠΑΒΕΝΕΤΙΟΥ